



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

DIÁRIO OFICIAL
REPUBLICADO
Edição nº 1040/2024 Ano: 5
Data: 13/11/2024

REPUBLICAÇÃO COM COMPILAÇÃO DA
LEI Nº.160

DAVINÓPOLIS 13 DE DEZEMBRO DE 2011.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DE
PROPOSTA DE PLANO DE CARGO E
CARREIRA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE
ENSINO DE DAVINÓPOLIS E DÁ
PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

FRANCISCO PEREIRA LIMA, PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMNARES

Art. 1º - Esta Lei institui e estrutura os princípios e normas estabelecidos no Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos **Servidores** da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de **Davinópolis**, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB; Conselho Nacional de Educação – CNE; Lei 11.494/2007 do **FUNDEB**; Lei Orgânica do Municipal – LOM; e Constituição Federal – CF/88 legislação vigente.

Art. 2º - Para efeito desta Lei, o Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de **Davinópolis** é formado pelos Trabalhadores em Educação que exercem as funções de Apoio e Administrativo, de Docência, e Suporte Pedagógico dos cargos de carreira com formação de nível fundamental, médio e superior, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E GARANTIAS

Art. 3º - O Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização dos Trabalhadores em Educação através de remuneração digna e, por consequência, a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população do Município, baseado nos seguintes objetivos, princípios e garantias:

I - reconhecimento da importância da carreira pública e de seus agentes;

II – profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional contínuo, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;

III – formação continuada dos Trabalhadores em Educação;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

IV - promoção da educação visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;

V - liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;

VI - gestão democrática do ensino público municipal;

VII – valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

VIII – avanço na Carreira, através da promoção nos níveis e da progressão nas classes;

IX - período reservado ao Professor, incluído em sua carga horária, a estudos, planejamento e avaliação do trabalho discente;

X – estímulo ao aperfeiçoamento, à especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município;

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º - Para efeito desta Lei:

I - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos - instrumento normativo jurídico que define e regulamenta condições de movimentação dos integrantes da carreira, estabelece linhas ascendentes no processo de valorização dos profissionais, com estrutura, organização e definição clara, voltada para o exercício funcional entre profissionais e a administração pública;

II - Cargo Público - o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuição e responsabilidade específica e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular;

III - Servidor - pessoa física legalmente investida em cargo público, com direitos, deveres, responsabilidades, vencimento e vantagens previstas em lei;

IV - Magistério Público - conjunto de profissionais da Educação, titulares do cargo de provimento efetivo, que exercem atividades de docência e pedagógica;

V - Função - conjunto de atribuições de caráter definitiva ou eventual, para serem desempenhadas por um titular de cargo ou por servidores designados, com remuneração ou não;

VI - Funções de Magistério - atividades de docência e pedagógica, incluídas às de direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão orientação e coordenação educacionais, exercida no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

VII – Cargo de Professor – denominação geral do cargo o qual se subdivide nas funções: Professor Coordenador, Professor Administrador, Professor Inspetor, Professor Supervisor e Professor Orientador Educacional;

VIII – Atividade de Apoio e Administrativo: entende-se todo trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não, que requer escolaridade no Ensino Fundamental e de Apoio Técnico-Administrativo, que requer formação de nível médio;

IX - Grupo Ocupacional - conjunto de Categorias Funcionais, reunidas segundo a natureza do trabalho, grau de conhecimentos e afinidade existentes entre eles;

X - Categoria Funcional - conjunto de cargos definidos em lei devidamente ocupados por seus titulares com objetivos e afinidades comuns aos princípios da administração pública;

XI - Provimento Originário - ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular;

XII - Provimento Derivado - efetiva-se através de alteração na situação funcional e classificação do servidor no cargo, devidamente definida em lei;

XIII - Efetividade - prerrogativa exclusiva do servidor ocupante de cargo de caráter permanente, admitido por meio de concurso público e aprovado no estágio probatório;

XIV - Carreira: conjunto de níveis e classes que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;

XV - Classe: divisão de cada Nível em unidades de progressão funcional (Horizontal) estabelecendo a amplitude entre os maiores e menores vencimentos;

XVI – Grade: conjunto de matrizes de vencimento referente a cada cargo;

XVII - Nível: divisão da carreira segundo o grau de escolaridade, exigido para o desempenho das atribuições dos cargos, segundo o grau de formação ou níveis de titulação;

XVIII - Evolução Funcional: é o crescimento do servidor na carreira através de procedimentos de progressão;

XIX – Hora-Aula: tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do aluno, realizado em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo ensino-aprendizagem;

XX – Hora-Atividade: tempo reservado ao Professor em exercício de docência cumprido na escola ou fora dela, para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico;

XXI – Quadro Permanente: quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

XXII – Atividade de Assessoria Educacional: Entende-se todo trabalho relativo ao apoio especializado nas áreas de Assistência Social, Nutrição, Fonoaudiologia, Psicologia e demais, voltadas ao bom desempenho do processo educacional. **(inserido pela lei municipal nº 277/18 de 06 de março de 2018)**

CAPÍTULO IV
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA
DE CARGOS E CARREIRA

Art. 5º - A estrutura de cargos e carreira do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis é composta pelo Quadro Permanente.

Art. 6º - Compõem o Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis, os grupos ocupacionais de Magistério, de Apoio e Administrativo, Assessores Educacionais com suas respectivas carreiras. **(Redação dada pela lei municipal nº 277/18 de 06 de março de 2018)**

Art. 7º - O grupo ocupacional dos Assessores Educacionais Magistério do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis é integrado pelo cargo único de Assistente Social, Nutricionista, Psicólogo, Fonoaudióloga, e demais profissionais de suporte à educação, provimento efetivo de **Professor e suas respectivas funções**, definidas segundo o grau de formação, Habilitação e padrão de vencimento. **(Redação dada pela lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018)**

Art. 7º-A-O grupo ocupacional dos Assessores Educacionais do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis é integrado pelos cargos de Assistente Social, Nutricionista, Psicóloga, Fonoaudióloga e demais profissionais de suporte à educação, definidos segundo o grau de formação, Habilitação e padrão de vencimento. **(inserido pela Lei municipal nº 277/18 de 06 de março de 2018)**

§ Único- O grupo ocupacional dos Assessores Educacionais será composto por profissionais com graduação nas respectivas áreas de atuação, obtida em nível superior, em cursos devidamente legalizados junto ao MEC. **(inserido pela Lei municipal nº 277/18 de 06 de março de 2018)**

§ 1º - Para o exercício do cargo de Professor Docente é exigida a habilitação específica para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, obtida em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena.

§ 2º - Excepcionalmente, conforme estabelece o artigo 62, da Lei n.º 9.394 de 20/12/96, deverá ser admitida como formação mínima para o exercício da docência, na Educação Infantil, nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos, a obtida em Nível Médio com formação de Magistério.

§ 3º – Para o exercício do cargo de **Professor Coordenador, Professor Administrador, Professor Inspetor, Professor Supervisor e Professor Orientador Educacional**, para a educação básica, será exigida graduação em Pedagogia, ou pós-graduação em Gestão, Orientação



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

ou Supervisão Escolar, garantida, nesta formação, a base comum nacional. Além dos requisitos de formação, a experiência docente de 02 (dois) anos é pré-requisito para o exercício dessas atividades.

~~§ 4º - Para o exercício da função de Diretor e Vice Diretor de escola, o candidato deverá passar por eleição por meio de voto direto com a participação da comunidade Escolar (pais, alunos, professores e funcionários), obedecendo às normas a serem estabelecidas por regimento expedido pelo Conselho Municipal de Educação. (revogado pela lei municipal nº 383/2022 de 08 de dezembro de 2022).~~

~~§ 5º - O processo eleitoral será gerido por Comissão Eleitoral composta de forma paritária, sendo formada por 6 (seis) membros, sendo 3 (três) indicados pela Secretaria Municipal de Educação e 3 (três) indicados pelo Sindicato da Categoria. (revogado pela lei municipal nº 383/2022 de 08 de dezembro de 2022).~~

Art. 8º - O grupo ocupacional de Apoio e Administrativo do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis fica assim estruturado:

I - Cargo com escolaridade inicial no âmbito do Ensino Fundamental:

- **Auxiliar de Serviços de Alimentação;**
- **Auxiliar de Serviços Gerais;**
- **Vigia (Redação dada pela lei municipal nº 408/2023 de 19 de setembro de 2023).**
- **Motorista.**

II - Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do Ensino Médio:

- **Auxiliar Administrativo;**
- **Secretário Escolar;**
- **Auxiliar de Sala (inserido pela Lei municipal nº 408/2023 de 19 de setembro de 2023).**

§ 1º - Para o exercício do cargo de Auxiliar de Serviços de Alimentação, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia e Motorista é exigida habilitação no 5º ano do Ensino Fundamental. **(Redação dada pela lei municipal nº 408/2023 de 19 de setembro de 2023).**

§ 2º - Para o exercício do cargo de Auxiliar Administrativo, Secretário Escolar e Auxiliar de Sala é exigida a formação em Ensino Médio Completo. **(Redação dada pela lei municipal nº 408/2023 de 19 de setembro de 2023).**

Art. 9º – A estrutura da carreira do Magistério, de Apoio e Administrativo e Assessores Educacionais do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Davinópolis** é estabelecida, por Níveis e Classes e tem as especificações dos cargos estabelecidas de acordo com os Anexo **I** e **II** desta Lei. (Redação dada pela lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018).

§ 1º - Entende-se por especificações das categorias funcionais a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldade de trabalho, bem como às qualificações exigíveis e escolaridade mínima necessária para o provimento dos cargos que as integram, estabelecidas nas qualificações essenciais para a seleção;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

§ 2º - As especificações das categorias funcionais contêm a respectiva denominação, descrição sintética e analítica das atribuições, forma e qualificações essenciais para a seleção e outras condições especiais estabelecidas no respectivo edital de abertura do processo seletivo, quando necessário.

Art. 10 - O cargo de **Professor com suas respectivas funções**, pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Davinópolis** serão distribuídos na Carreira em Níveis e classes aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação.

§ 1º. Os níveis constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação dentro do Cargo de Professor assim considerada:

I – NÍVEL ESPECIAL: formação em curso de nível médio, na modalidade normal;

II – NÍVEL I: formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena;

III – NÍVEL II: formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de pós-graduação obtida em curso de especialização na Educação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

§ 2º - Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes de A a I, associadas a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

§ 3º – O vencimento inicial do Nível Especial corresponde ao percentual de 64,32% (sessenta e quatro, trinta dois por cento) do valor do vencimento inicial do Nível I.

§ 4º - O vencimento inicial do Nível II corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível I acrescido de 10% (dez por cento).

§ 5º – Em um mesmo Nível haverá uma diferença percentual de 5% (cinco por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe B de cada Nível corresponda ao valor da Classe A acrescido de 5% (cinco por cento), e assim sucessivamente até a Classe I, que corresponde ao valor da Classe H acrescido de 5% (cinco por cento).

Art. 10-A - O Assessores Educacionais, pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis serão distribuídos na Carreira em Níveis e classes aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação. **(inserido pela lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018)**

§ 1º. Os níveis constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação dentro dos cargos do grupo ocupacional dos Assessores Educacionais, assim considerada: **(inserido pela lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018)**

I- NÍVEL I: formação em nível superior nas respectivas áreas de atuação, obtida em nível superior, em cursos devidamente legalizados junto ao MEC; **(inserido pela lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018)**



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

II - NÍVEL II: formação em nível superior nas respectivas áreas de atuação, acrescida de pós-graduação obtida em curso de especialização na área de atuação respectiva, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas; **(inserido** pela lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018)

§ 2º - Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes de A a L, associadas a participação em programas de desenvolvimento para a carreira. **(inserido** pela lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018)

§ 3º O vencimento inicial do Nível II corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível I acrescido de 10% (dez por cento). **(inserido** pela lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018)

§ 4º Em um mesmo Nível haverá uma diferença percentual de 5% (cinco por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe B de cada Nível corresponda ao valor da Classe A acrescido de 5% (cinco por cento), e assim sucessivamente até a Classe L, que corresponde ao valor da Classe J acrescido de 5% (cinco por cento). **(inserido** pela lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018)

§ 5º Ao integrante do grupo ocupacional dos Assessores Educacionais ingressante será atribuído o nível correspondente à maior habilitação por ele adquirida. **(inserido** pela lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018)

Art.10-B - A progressão salarial do Professor concursado para jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração baseada no Piso Salarial Nacional, ocorrerá na forma a seguir: **(inserido** pela Lei Municipal nº 311/2019 de 25 de outubro de 2019 e renumerado).

a) 10% (dez por cento) do Nível Especial para o Nível I; (inserido pela Lei Municipal nº 311/2019 de 25 de outubro de 2019).

b) 10% (Dez por cento) do Nível I para o Nível II. (inserido pela Lei Municipal nº 311/2019 de 25 de outubro de 2019).

Art. 11 - Ao Professor ingressante será atribuído o nível correspondente a habilitação mínima exigida no edital do respectivo concurso. **(Redação** dada pela lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018) e (inserido pela Lei Municipal nº 311/2019 de 25 de outubro de 2019).

Art. 12 - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis serão distribuídos na Carreira em Níveis e classes aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação.

Art. 13 - Os níveis da carreira a que se refere o Art. 12 constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior Formação ou habilitação dentro dos Cargos assim considerada:

I – Auxiliar de Serviços de Alimentação, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigilante Escolar, Motorista:

a) **NÍVEL I:** com formação no Ensino Fundamental Completo;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

- b) NÍVEL II:** com formação no Ensino Médio completo;
- c) NÍVEL III:** com formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área de atuação ou a esta correlata.

II - Auxiliar Administrativo, Secretário Escolar e Auxiliar de Sala: (Redação dada pela lei municipal nº 408/2023 de 19 de setembro de 2023).

- a) NÍVEL I:** com formação no Ensino Médio completo;
- b) NÍVEL II:** com formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área de atuação ou a esta correlata;
- c) NÍVEL III:** com formação de Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;

§ 1º - Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes de A a L, associadas a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

§ 2º – A progressão salarial entre os Níveis descritos no inciso I deste artigo ocorrerá na forma a seguir:

- a) 4% (quatro por cento) do Nível I para o Nível II;**
- b) 7% (sete por cento) do Nível II para o Nível III;**

§ 3º – A progressão salarial entre os Níveis descritos nos incisos II deste artigo ocorrerá na forma a seguir:

- a) 10% (dez por cento) do Nível I para o Nível II;**
- b) 15% (quinze por cento) do Nível II para o Nível III; e**

Art. 14 - Para a progressão entre as Classes em um mesmo Nível será mantido o percentual de 2,5% (dois, cinco por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe **B** de cada Nível corresponderá ao valor da Classe **A** acrescido de 2,5% (dois, cinco por cento), e assim sucessivamente até a Classe **L**, que corresponderá ao valor da Classe **J** acrescido de 2,5% (dois, cinco por cento).

CAPÍTULO V
DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I
DO INGRESSO

Art. 15 - Os cargos da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis com denominação estabelecida na Descrição de Cargos, da presente Lei, são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso no Nível



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

correspondente a sua formação e na Classe inicial de vencimento do respectivo Nível atendido os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas e títulos.

Parágrafo Único - Integram a descrição do cargo, na forma **do Anexo II**, referido neste artigo, a Descrição Sumária, as Responsabilidades comuns e por Área de Qualificação, os pré-requisitos de escolaridade e formação profissional para ingresso no cargo pretendido.

Art. 16 - O concurso público poderá ser realizado por especialidade conforme dispuser o respectivo edital.

Art. 17 - Concluído o concurso e homologado os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.

Art. 18 – Em caso de vacância, os Cargos deverão ser supridos por Concurso Público que terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 19 - É assegurado às pessoas com deficiência física o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

SEÇÃO II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 20 – O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de seu início, durante o qual os ocupantes de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, são avaliados para atingir a estabilidade no cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º - O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

I – Por motivo de doença em pessoa na família;

II – Para acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja servidor público, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor;

III – Para ocupar cargo público eletivo.

§ 2º - O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas no parágrafo primeiro.

§ 3º – Durante o estágio probatório o ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, será proporcionado meio para sua integração e desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público, garantido através de acompanhado pela equipe de suporte pedagógico.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

§ 4º – Cabe a Secretaria Municipal de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus servidores em estágio probatório.

SEÇÃO III
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 21 - O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos ocupantes de Cargos dos grupos ocupacionais do Magistério, de Apoio e Administrativo, mediante:

I – elaboração de plano de qualificação profissional;

II – estruturação de um sistema de avaliação de desempenho anual;

III – estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessorar permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos.

§ 1º - A avaliação de desempenho a que se refere o inciso **II** deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro e/ou fora da Rede de Ensino e deve ser um momento de formação em que o servidor tenha a oportunidade de analisar a sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando dessa forma seu crescimento profissional.

§ 2º - A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

I – Participação democrática: avaliação deve ser em todos os níveis, tanto do sistema quanto do servidor, com a participação direta do avaliado (auto-avaliação) e de equipe específica para este fim, sendo submetida à avaliação também todas as áreas de atuação da instituição de ensino, entendendo-se por área de atuação todas as atividades e funções da mesma;

~~**II- Eleição direta para diretores** de escola, com participação da comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários), conforme artigo 7º parágrafo 4º da presente Lei. **(revogado** pela lei municipal nº 383/2022 de 08 de dezembro de 2022).~~

III – Universalidade: todos devem ser avaliados dentro da Rede Municipal de Ensino;

IV – Objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos.

V – Transparência: o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

§ 3º - A avaliação de nortear ainda com princípios básicos para a Rede Municipal de Ensino:

I – Amplitude – a avaliação deve incidir sobre todas as áreas de atuação da Rede de Ensino, que compreendem:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

- a) a formulação das políticas educacionais;
- b) a ampliação delas pelas redes de ensino;
- c) o desempenho dos Profissionais da Educação;
- d) a estrutura escolar;
- e) as condições sócio-educativas dos educandos;
- f) outros critérios que a Rede de Ensino considerar pertinentes;
- g) os resultados educacionais da escola.

§ 4º - As demais normas de avaliação de desempenho terão regulamentação própria através de Lei, construída por comissão interinstitucional nomeada pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 22 – O desenvolvimento na Carreira dos Grupos Ocupacionais criados na presente Lei ocorrerá através de Progressões Vertical e Horizontal.

Art. 23 - A Progressão Vertical na Carreira para o ocupante do Cargo de Professor é a passagem de um Nível para outro, mediante nova habilitação/Titulação na área da educação e ocorrerá na forma a seguir:

I – Será promovido para o Nível **I**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Professor de Nível Especial que obtiver habilitação em Licenciatura Plena ou Pedagogia;

II – Será promovido para o Nível **II**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Professor com Licenciatura Plena ou Pedagogia que obtiver pós-graduação “*latu-sensu*”, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área da educação;

§ 1º - Os cursos de pós-graduação “*latu sensu*” e de graduação, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de Cargo de Professor, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim;

§ 2º - A progressão do integrante do cargo de Professor ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído.

§ 3º - O Professor com acumulação de cargo, prevista em Lei, poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os Cargos, obedecidos os critérios estabelecidos neste artigo.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

Art. 23-A- A Progressão Vertical na Carreira para o ocupante do grupo ocupacional dos Assessores Educacionais é a passagem de um Nível para outro, mediante nova habilitação/Titulação na área de atuação respectiva e ocorrerá na forma a seguir: **(inserido** pela Lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018).

I -Será promovido para o Nível II, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Assessor Educacional graduado que obtiver pós-graduação Tatu-sensu Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em curso relacionado com sua respectiva área de atuação; **(inserido** pela lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018).

§ 1º- Os cursos de pós-graduação "lato sensu" e de graduação, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante do grupo ocupacional dos Assessores Educacionais, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim. **(inserido** pela lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018).

§ 2º - A progressão do integrante do grupo ocupacional dos Assessores Educacionais ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído. **(inserido** pela Lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018).

Art. 24 - A Progressão Vertical na Carreira para os ocupantes de Cargos de Apoio e Administrativo é a passagem de um Nível para outro, mediante Formação e ocorrerá nos seguintes termos:

I - Auxiliar de Serviços de Alimentação, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigilante Escolar e Motorista.

a) A Progressão para o Nível de vencimento **II** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio;

b) A Progressão para o Nível de vencimento **III** dar-se-á para o servidor que concluir o curso Técnico Profissionalizante em sua área de atuação ou a esta correlata;

II – Auxiliar Administrativo, Secretário Escolar e Auxiliar de Sala. (Redação dada pela lei municipal nº 408/2023 de 19 de setembro de 2023).

a) A Progressão para o Nível de vencimento **II** dar-se-á para o servidor que concluir o curso Técnico Profissionalizante em sua área de atuação ou a esta correlata;

b) A Progressão para o Nível de vencimento **III** dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

§ 1º - Só fará jus aos enquadramentos estabelecidos nas alíneas “b” do inciso **I** e “a” “b” do inciso **II** o servidor que tiver obtido a formação profissional referente à sua área específica ou a esta correlata.

§ 2º - A Progressão por habilitação ocorrerá a qualquer tempo de forma automática e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído e, em caso de exigência no processo, caberá à Instituição aferir o direito, desde que sejam comprovados todos os requisitos exigidos para atendimento do pleito.

§ 4º - Para os efeitos desta Lei em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

Art. 25-A Progressão Horizontal na Carreira é a passagem dos ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional Magistério e do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo, do Grupo ocupacional dos Assessores Educacionais de uma Classe para outra, dentro do mesmo Nível, e ocorrerá mediante apresentação de nova Titulação resultante da participação em programas de formação e/ou qualificação profissional relacionada à respectiva área de atuação ou a esta correlata, com a carga horária mínima de 20 (vinte) horas por titulação apresentada. **(Redação dada pela Lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018).**

I – A Progressão Horizontal na Carreira para os ocupantes do Grupo Ocupacional do Magistério ocorrerá nos seguintes termos:

- a) Será acrescida a remuneração o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o salário base dos servidores portadores de titulação resultante da participação em cursos de atualização profissional, seminários, formação continuada entre outros, com carga horária total de 360 horas;
- b) Será acrescida a remuneração o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o salário base dos servidores portadores de diploma de mestrado em educação;
- c) Será acrescida a remuneração o percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base dos servidores portadores de diploma de doutorado em educação.

II – A Progressão Horizontal na Carreira para os ocupantes do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo ocorrerá nos seguintes termos:

- a) Será acrescida a remuneração o percentual de 2,5% (dois, cinco por cento) sobre o salário base dos servidores portadores de titulação resultante da participação em cursos de atualização profissional, seminários, cursos de formação entre outros, com carga horária total de 150 horas;

III-A Progressão Horizontal na Carreira para os ocupantes do grupo ocupacional dos Assessores Educacionais ocorrerá nos seguintes termos: **(inserido pela Lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018).**



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

a) Será acrescida a remuneração o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o salário base dos servidores portadores de titulação resultante da participação em cursos de atualização profissional, seminários, formação continuada entre outros, concluídos a partir da posse no respectivo cargo, com carga horária total de 360 horas; **(inserido pela Lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018).**

b) Será acrescida a remuneração o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o salário base dos servidores portadores de diploma de mestrado em sua respectiva área de atuação no município de Davinópolis; **(inserido pela Lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018).**

c) Será acrescida a remuneração o percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base dos servidores portadores de diploma de doutorado em sua respectiva área de atuação no município de Davinópolis. **(inserido pela Lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018).**

§ 1º - A Progressão de classes obedecerá ao interstício de 3 (três) anos entre a concessão de uma progressão e outra, e ocorrerá mediante requerimento do servidor, o qual apresentará documentação comprobatória de seu direito a progressão (certificado, diploma).

§ 2º - Os requerimentos de Progressão Vertical e Horizontal deverão ser dirigidos a Secretária Municipal de Educação que após avaliação e deferimento do pedido proverá os meios necessários a imediata aplicação da progressão à remuneração do servidor.

§ 3º - Para os Servidores que estejam em estágio probatório à primeira progressão ocorrerá após o cumprimento do mesmo.

§ 4º - Fica garantida a **Progressão Horizontal automática**, caso cumprido o interstício estabelecido para a referida progressão, e passado o prazo de 60 (sessenta) dias, a Secretaria Municipal de Educação não tenha expedido parecer acerca do requerimento apresentado pelo servidor.

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Educação garantirá os meios para progressão dos Servidores.

CAPÍTULO VI
DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 27 – A qualificação profissional, visando à valorização do servidor e à melhoria da qualidade do serviço público, ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades, de acordo com o processo de qualificação profissional da Secretaria Municipal de Educação ou por solicitação dos servidores atendendo com prioridade a sua integração, atualização e aperfeiçoamento, quando de finalização e conclusão de curso.

Parágrafo Único – Ao servidor em estágio probatório fica garantido o desenvolvimento de atividades de integração, com o objetivo de inseri-lo na estrutura de organização da Rede Municipal de Ensino e da Administração Pública.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

Art. 28 – O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Governo, através da Secretaria Municipal de Educação mediante convênio, ou por iniciativa do próprio servidor, cabendo ao Município atender prioritariamente:

I - Programa de Integração à Administração Pública, aplicado a todos os servidores nomeados e integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública da Secretaria Municipal de Educação, dos direitos e deveres definidos na legislação Municipal e sobre o Plano Municipal de Educação e Plano Nacional de Educação;

II - Programas de Complementação de Formação, aplicados aos servidores integrantes do Quadro Suplementar, para obtenção da habilitação mínima necessária as atividades do cargo;

III - Programa de Capacitação - Aplicado aos servidores para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração da legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função;

IV - Programa de Desenvolvimento - Destinados à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, através de cursos regulares oferecidos pela Instituição;

V - Programa de Aperfeiçoamento - Aplicado aos servidores com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares, de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares;

VI - Programas de Desenvolvimento Gerencial - destinados aos ocupantes de cargos de direção, gerência, assessoria e chefia, para habilitar os servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.

Art. 29 – Os afastamentos para Qualificação Profissional do professor serão estabelecidos e regulamentados em capítulo específico.

CAPÍTULO VII
DA REMUNERAÇÃO SEÇÃO I
DO PLANO DE VENCIMENTOS

Art. 30 – Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício instituído nesta Lei, que compreende o vencimento, valor correspondente ao Nível e à Classe em que se encontra na Carreira, acrescido das gratificações aqui previstas.

Art. 31 – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

Art. 32 – Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

Art. 33 - A estrutura de vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino compõe o Anexo **II** desta Lei.

SEÇÃO II
DAS VANTAGENS

Art. 34 - Estão previstas vantagens para as atividades exercidas por ocupantes de cargos do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, especificadas a seguir:

- I - Adicional por tempo de serviço;**
- II – Vale Alimentação;**
- III – Vale Transporte;**
- IV – Gratificações.**

SUBSEÇÃO I
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 35 – O adicional por tempo de serviço será pago sobre o vencimento correspondente ao Nível e a Classe em que se encontra na carreira a base de 1,2% (uma vírgula dois por cento) a cada ano de efetivo exercício, segundo a jornada de trabalho até o limite de 35 (trinta e cinco) anos de serviço.

§ 1º - O direito a gratificação instituída neste artigo começa no dia em que o servidor completar 1 (um) ano de serviço, aplicado automaticamente.

§ 2º - Sobre a gratificação de tempo de serviço de que trata o caput deste artigo, não poderão incidir quaisquer vantagens.

SUBSEÇÃO II
DO VALE ALIMENTAÇÃO

Art. 36 – Aos Servidores do Grupo Ocupacional do Magistério, de Apoio e Administrativo efetivo e estável da Rede Pública Municipal de ensino será devido o fornecimento do Vale Alimentação.

SUBSEÇÃO III
VALE TRANSPORTE

Art. 37 – Aos ocupantes do quadro da Rede Pública Municipal de Ensino farão jus ao Auxílio Transporte, mediante comprovação da necessidade de ir e vir ao local de trabalho.

Art. 37-A- Os ocupantes do Grupo ocupacional dos Assessores Educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino farão jus a Ajuda de Custo, a fim de suprir a necessidade de deslocamentos



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

em veículo próprio durante a execução das atividades inerentes ao cargo que desempenha, conforme demanda aferida pela SEMED. **(inserido** pela Lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018).

SUBSEÇÃO IV
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 38 - Aos ocupantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino será proporcionado o pagamento da gratificação por deslocamento para área de difícil acesso, calculada sobre o vencimento do Nível I, Classe a, jornada de 20 (vinte) horas, da grade de Licenciatura Plena, no percentual mínimo de 12% (doze por cento) e máximo de 20% (vinte por cento).

Art. 38-A - A Gratificação de Difícil Acesso, prevista no artigo 38 da Lei nº 160/2011, será devida aos servidores Rede Pública Municipal de Ensino pelo real exercício de cargo ou função em unidades de trabalho consideradas de difícil acesso, conforme critérios de distância definidos desta seção. **(inserido** pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024)

Parágrafo único - Considera-se unidade de trabalho de difícil acesso aquela localizada nas regiões da zona rural do município. **(inserido** pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024)

Art. 38-B - Para fins de pagamento da Gratificação de Difícil Acesso, os distritos, considerando-se o disposto no parágrafo único do artigo 38-A, ficam classificados na seguinte conformidade: **(inserido** pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024).

I - Faixa 1: até 10 km de deslocamento; **(inserido** pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024).

II - Faixa 2: de 11 a 20 km de deslocamento; **(inserido** pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024).

III - Faixa 3: acima de 21 km de deslocamento. **(inserido** pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024).

Art. 38-C - A gratificação de Difícil Acesso será paga mensalmente, observada a relação entre as faixas previstas artigo 38-B e os valores correspondentes ao cálculo sobre o vencimento do Nível I, Classe A, jornada de 20 (vinte) horas, da grade de Licenciatura Plena, no percentual mínimo de 12% (doze por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) na seguinte conformidade: **(inserido** pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024).

I - Faixa 1: percentual mínimo de 12% (doze por cento) calculada sobre o vencimento do Nível I, Classe A, jornada de 20 (vinte) horas, da grade de Licenciatura Plena; **(inserido** pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024).

II - Faixa 2: percentual mínimo de 16% (dezesesseis por cento) calculada sobre o vencimento do Nível I, Classe A, jornada de 20 (vinte) horas, da grade de Licenciatura Plena; **(inserido** pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024).



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

III - Faixa 3: percentual mínimo de 20% (vinte por cento) calculada sobre o vencimento do Nível I, Classe A, jornada de 20 (vinte) horas, da grade de Licenciatura Plena. (inserido pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024).

Art. 38-D - No pagamento da gratificação a servidores ocupantes de cargo efetivo, função pública, função gratificada ou função de confiança, será observada a correspondência entre as faixas previstas no artigo 38-B. (inserido pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024).

Art. 38-E - A Gratificação de Difícil Acesso não se incorporará ou se tornará permanente aos vencimentos, subsídios, salários, proventos ou pensões dos servidores, nem servirá de base para cálculo de qualquer indenização ou vantagem pecuniária. (inserido pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024).

Art. 38-F - A Gratificação de Difícil Acesso: (inserido pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024).

I - é incompatível com a Ajuda de Custo para Transporte, com o Vale Transporte, e com o regime de teletrabalho ou remoto; (inserido pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024).

II - não será concedida nas hipóteses de afastamento do exercício do cargo na unidade, à exceção dos impedimentos e afastamentos legais previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal; (inserido pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024).

III - A gratificação descrita no caput do artigo 38 não será concedida ao servidor que residir na mesma localidade onde se encontra lotado. (inserido pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024).

Art. 38-G - Ao servidor que, nos termos da legislação específica, faça jus a duas ou mais gratificações mencionadas no inciso I deste artigo, será paga a vantagem de maior valor. (inserido pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024).

Art. 38-H - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, poderá editar normas complementares para a execução da Lei nº 160/2011. (inserido pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024).

Art. 39 - Será concedida gratificação pelo exercício de docência com alunos portadores de necessidades especiais no percentual mínimo de 6% (seis por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento, para aqueles que atuem em classes distintas das demais, nas escolas comuns ou em escolas especializadas.

§1º - Só fará jus à gratificação instituída neste artigo o ocupante do cargo do Magistério Público Municipal de Nível Médio ou Superior que trabalha em salas normais com alunos Portadores de Necessidades Especiais.

§ 2º - A gratificação de que trata o caput deste artigo cessará quando o ocupante do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino for transferido para outro estabelecimento que não apresente as condições então previstas.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

Art. 40 – Fica concedido aos servidores do Quadro Ocupacional do Magistério, Apoio e Administrativo e Assessores Educacionais que estejam cursando graduação, pós-graduação, mestrado e/ou curso técnico, custeio na ordem de 50% (cinquenta por cento) do valor pago pelo trabalhador a instituição de ensino, a título de incentivo à formação e qualificação profissional. (redação dada pela Lei Complementar nº 13/2024 de 26 de março de 2024).

Parágrafo Único – A concessão do custeio fica restrita a primeira graduação, pós-graduação, mestrado e/ou curso técnico, desde que referentes a área de atuação do servidor ou a esta correlata. (inserido pela Lei Complementar nº 13/2024 de 26 de março de 2024).

Art. 41 - Aos servidores do Quadro Ocupacional do magistério em efetiva regência do magistério, caberá pagamento de **Incentivo de Sala de Aula**, sobre o salário em vigor.

Art. 42 - Aos servidores do Quadro Ocupacional de Apoio e Administrativo em efetivo exercício de suas funções, caberá o pagamento de **Incentivo Funcional**, sobre o salário em vigor.

Art. 43 - Os ocupantes de cargo do Magistério quando na função de direção, de vice-direção de unidade de Ensino da Rede Municipal farão jus à percepção de vantagem calculada sobre o vencimento do Professor, Nível I, Classe a, da jornada de 20 (vinte) horas da grade de Licenciatura Plena, obedecendo à seguinte escala:

I – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 100 (cem) alunos - 20% (vinte por cento);

II – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 101 a 300 (trezentos) alunos - 30% (trinta por cento);

III – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com um número acima de 500 (quinhentos) alunos – 40% (quarenta por cento).

§ 1º - O Vice-diretor, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) da gratificação do Diretor.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Educação definirá através de portaria as escolas que se enquadram no que estabelece este artigo, bem como a definição daquelas que comportarão um Diretor ou um Diretor e um Vice-diretor.

§ 3º - O Diretor e/ou o vice-diretor integram o Quadro Permanente do Grupo Ocupacional do Magistério que tem como função administrar a escola.

Art. 44 - Ao Diretor compete coordenar e supervisionar as atividades escolares, desempenhando funções de natureza pedagógica e administrativa, promovendo a articulação escola-comunidade e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

Art. 45 - Ao Vice-Diretor compete administrar o turno de sua responsabilidade, supervisionar a execução de projetos pedagógicos e dos serviços administrativos, substituindo o Diretor nas suas ausências e impedimentos e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

CAPÍTULO VIII
DAS LICENÇAS

Art. 46 – Conceder-se-á licença:

I – Licença especial;

II – para qualificação profissional.

SUBSEÇÃO I
LICENÇA ESPECIAL

Art. 47 – Após cada decênio de efetivo exercício conceder-se-á ao servidor do Quadro Ocupacional do Magistério que requerer, licença especial de 6 (seis) meses com todos os direitos e vantagens do seu cargo efetivo.

§ 1º - A ocorrência durante o período aquisitivo de número excessivo de faltas não justificadas, licença para tratar de interesses particulares e de suspensão do servidor, determinará a interrupção da contagem do tempo de serviço, implicando no reinício da contagem.

§ 2º - Não poderão ser licenciados simultaneamente o servidor e seu substituto legal, quando este for o único, nem mais de dois servidores da mesma instituição.

I – Após cada decênio de efetivo exercício conceder-se-á ao servidor do Quadro Ocupacional de Apoio e Administrativo que requerer, licença especial de 3 (três) meses com todos os direitos e vantagens do seu cargo efetivo. (inserido pela Lei Complementar nº 13/2024 de 26 de março de 2024).

Parágrafo único - Serão concedidas 12 (doze) licenças especiais por ano aos servidores do Quadro Ocupacional de Apoio e Administrativo, sendo 3 (três) licenças para o primeiro trimestre, 3 (três) licenças para o segundo trimestre, 3 (três) licenças para o terceiro trimestre e 3 (três) licenças para o quarto trimestre de cada ano. (inserido pela Lei Complementar nº 13/2024 de 26 de março de 2024).

Art. 48 – Serão concedidas 16 (dezesesseis) licenças especiais por ano, sendo 8 (oito) licenças para o primeiro semestre e 8 (oito) para o segundo semestre de cada ano. (redação dada pela Lei Complementar nº 13/2024 de 26 de março de 2024).

Parágrafo Único – Ao servidor que possuir dois vínculos com o Município de Davinópolis e houver cumprido os requisitos para concessão da licença especial em ambas as matrículas, por requerimento do interessado, a licença de que trata este artigo será concedida no mesmo período para ambos as situações. (inserido pela Lei Complementar nº 13/2024 de 26 de março de 2024).

Art. 49 – A distribuição prevista no artigo anterior deve levar em conta em ordem prioritária:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

I - A distribuição de um terço das vagas aos interessados com idade superior a 60 (sessenta) anos, lactantes e pessoas com deficiência desde que não se enquadrem no que dispõem os incisos II e III; (redação dada pela Lei nº 165/2012 de 09 de novembro de 2012).

II – A ordem de requerimento;

III – O critério de antiguidade do período aquisitivo.

Parágrafo único - Fica vedada a concessão e gozo sucessivos de duas ou mais licenças vencidas atinentes ao mesmo servidor.

SUBSEÇÃO II
LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 50 - Será concedida licença para qualificação profissional aos integrantes Grupo Ocupacional do Magistério, de Apoio e Administrativo e de Assessores Educacionais, sem prejuízo à remuneração, direitos e vantagens do docente e do especialista em educação: (**inserido** pela Lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018).

I – Para realização de curso de formação, aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutoramento, conquanto se relacionarem a função exercida pelo servidor;

II – Para participação em congressos, seminários, simpósios ou outras promoções similares, devidamente autorizado pela Secretaria Municipal de Educação desde que referentes à sua área de atuação ou a esta correlata;

§ 1º – O servidor solicitante será alvo da licença de que trata este artigo apenas após o cumprimento do estágio probatório, devendo aguardar o parecer sobre a solicitação no exercício de suas funções;

§ 2º - Quando do deferimento da licença para participação em curso de formação, aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado, o servidor solicitante firmará compromisso de permanecer prestando serviço ao Município de Davinópolis por no mínimo duas vezes o período da licença usufruída, sob pena de devolver com juros e correção monetário com base na taxa SELIC, os gastos efetuados pelo ente público para que a licença fosse gozada.

CAPÍTULO IX
DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS
SEÇÃO I
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 51 – Os Profissionais do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino que exercem atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, submeter-se-ão as Jornadas de Trabalho a seguir:

I – Jornada mínima semanal de 20 (vinte) horas;

II – Jornada máxima semanal de 40 (quarenta) horas.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

§ 1º - As jornadas previstas neste artigo serão distribuídas em horas-aula e horas-atividade, sendo que as horas-atividade aplicam-se especificamente ao Professor em atividade de docência.

§ 2º - As horas-atividade correspondem a 1/3 (um terço) da jornada atribuída ao Professor em atividade de docência e será definida a sua execução de acordo com a proposta pedagógica da unidade escolar, respeitada as diretrizes a serem fixadas pelo projeto pedagógico do Município, tendo como base a Lei 11.738/2008.

Art. 52 – O aumento ou a redução da carga horária do professor para os limites máximo e mínimo levará em conta reciprocamente o interesse da Secretaria de Educação e a opção do professor.

Art. 53 - O titular do cargo de Professor, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em regime suplementar, para substituição temporária de professores em função docente, em seus impedimentos legais e nos casos de designação para exercício de outras funções de Magistério, de forma não concomitante com a docência, obedecido à proporcionalidade e levando em conta a opção do professor.

§ 1º - A convocação em regime suplementar será remunerada proporcionalmente ao número de horas adicionadas à jornada de trabalho do Professor.

§ 2º - Cessados os motivos que determinaram à atribuição do regime suplementar de trabalho, o Professor retorna, automaticamente, a sua jornada normal de trabalho.

Art. 54 - Os Professores submetidos à jornada máxima semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, legalmente enquadrados de acordo com esta Lei, somente poderão ter reduzido sua jornada, para jornada parcial, mediante pedido formulado pelo servidor, ressalvadas as situações especiais, devidamente comprovadas, aguardando a comunicação do deferimento em serviço.

Art. 55 – Quando o número mínimo de hora-aula não puder ser cumprido apenas em uma unidade escolar em razão das especificidades da disciplina, a jornada de trabalho será completada em outro estabelecimento em dias alternados, conforme sua disciplina, dentro do perímetro em que já exerça suas atividades desde que haja disponibilidade de transporte e tempo hábil.

Parágrafo Único – Na impossibilidade de efetivar-se o procedimento indicado, a direção da unidade escolar destinará ao Professor atividades complementares extra-classe de natureza pedagógica, a serem exercidas obrigatoriamente na unidade de ensino.

Art. 56 – O Profissional do magistério em efetivo exercício das suas atividades em Unidades de Ensino, Departamentos de Apoio Pedagógico e Secretaria de Educação que venha a completar 50 (cinquenta) anos de idade e que tenha prestado no mínimo 20 anos de serviço no município, fará jus a redução de 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho. (redação dada pela Lei Municipal nº 311/2019 de 25 de outubro de 2019).

§ 1º - Para os efeitos deste artigo será computado no tempo de efetivo exercício, àquele desempenhado conforme o caput deste artigo dentro do território de Davinópolis, mesmo em



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

período anterior a emancipação do município. (parágrafo renumerado e redação dada pela Lei Municipal nº 311/2019 de 25 de outubro de 2019).

§ 2º - A redução de que trata este artigo será concedida a requerimento do servidor, a partir do início do semestre imediatamente subsequente ao cumprimento dos requisitos estabelecidos para concessão. (inserido pela Lei Municipal nº 311/2019 de 25 de outubro de 2019).

§ 3º - A Portaria de concessão do benefício poderá assinada pelo Chefe do Executivo Municipal ou Secretário Municipal de Educação, após verificado os devidos procedimentos legais. (inserido pela Lei Municipal nº 311/2019 de 25 de outubro de 2019).

Art. 57– Aos servidores do Quadro de Apoio e Administrativo da Rede Pública de Ensino de Davinópolis fica facultado o exercício da jornada de trabalho máxima semanal de 30 horas, a ser acordada a sua aplicação junto ao Gestor Escolar, devendo a Secretaria Municipal de Educação dirimir possíveis questões resultantes entre gestores e servidores.

Art. 58 – Responderá administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer substituição de servidor por terceiro, sem que haja a devida excepcionalidade da contratação temporária prevista em Lei.

SEÇÃO II
DAS FÉRIAS

Art. 59 - Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional do Magistério farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais que serão parcelados em duas etapas, 30 (trinta) dias, após o término do ano letivo e 15 (quinze) após o término do 1º semestre escolar.

Art. 60 - Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

Art. 60-A - Os ocupantes de cargos do Grupo ocupacional dos Assessores Educacionais farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano. (**inserido** pela Lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018).

Art. 61 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, licença maternidade, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art. 62 - Independentemente de solicitação, será pago ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, por ocasião das férias, um adicional sobre a remuneração de acordo com o que estabelece a Constituição Federal.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

Art. 61 - Os atuais integrantes do Quadro do Magistério e do Quadro de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

Art. 62 - Os servidores que se encontrem à época de implantação do Novo Plano de Cargos e Carreira, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

Art.63 – Os servidores do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis que se encontram à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

Art.64 - Fica assegurado o mês de **Abril**, como o período de estabelecimento de reajuste ou aumento dos integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

Art. 65 - Fica o Chefe do Poder Executivo obrigado a conceder **ABONO ESPECIAL**, em valores proporcionais ao vencimento ou salário dos Profissionais do Magistério ao final de cada exercício financeiro, desde que estejam em efetivo exercício na Educação Básica Pública, sempre que o dispêndio com vencimento, salários, gratificações e encargos sociais, não atingirem a aplicação mínima obrigatória de 60% (sessenta por cento) dos recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - **FUNDEB**, Preconizado na Emenda Constitucional nº 53 de 28 de dezembro de 2006.

Art. 66 - Nenhuma redução remuneratória poderá resultar do enquadramento, assegurado ao servidor o direito ao valor da diferença entre a remuneração total legalmente percebida, na data desta Lei, e o vencimento ou salário correspondente, como vantagem pessoal única, nominalmente identificada, inalterável em seu quantum, ficando extintas todas as vantagens, gratificações adicionais, abonos, verbas de representação e outras espécies remuneratórias incorporadas.

Art. 67 - Ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

- a)** ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;
- b)** inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;
- c)** descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembleia geral da categoria.

Art. 68 - É assegurado ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis do Grupo Ocupacional do Magistério, de Apoio e Administrativo e dos Assessores Educacionais,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração e direitos. **(Redação dada pela Lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018).**

§ 1º - Serão disponibilizados a atuação sindical **4 (quatro)** servidores municipais da educação a serem designados pelo sindicato da categoria;

§ 2º - Ao servidor disponibilizado à atuação sindical que possuir acúmulo de cargos, será garantida a liberação de apenas 1(um) dos cargos exercidos;

§ 3º - A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

Art. 69 - Os servidores dos Grupos Ocupacionais do Magistério, de Apoio e Administrativo em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo atual, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo.

Art. 70 - O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão para Enquadramento no Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.

Art. 71 - Será constituída uma comissão para deliberar sobre os procedimentos do processo de enquadramento, que será feito num prazo de 60 (sessenta) dias, e será composta de 04 (quatro), membros, designados pela Secretaria Municipal de Educação, com a participação do sindicato da categoria. (redação dada pela Lei nº 165/2012 de 09 de novembro de 2012).

Parágrafo único - A comissão será presidida pelo Secretário de Educação, e ao final dos trabalhos as decisões deverão constar em Ata. (inserido pela Lei nº 165/2012 de 09 de novembro de 2012).

Art. 72 - Fica assegurado ao Professor, estudante, o afastamento de suas atribuições sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens de caráter permanente, para participar de estágio curricular supervisionado, obrigatório, na área de educação, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho com o do estágio.

SEÇÃO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS
SUBSEÇÃO I
DO ENQUADRAMENTO

Art. 73 - O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis dar-se-á conforme critérios de habilitação e de formação, em Níveis, Classes e vencimentos iguais ou superiores aos que já ocupam no momento da implantação do Novo Plano garantido a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito (para aqueles que se encontram em atividades), observando-se ainda, a jornada de trabalho.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

§ 1º - Os ocupantes do Cargo de Coordenador, Administrador, Inspetor, Supervisor e Orientador Educacional, a partir de então passarão a constar como ocupantes do cargo genérico de professor do qual as atividades de coordenação, administração, inspeção, supervisão e orientação educacional são apenas funções, denominando-se assim de **Professor Coordenador, Professor Administrador, Professor Inspetor, Professor Supervisor e Professor Orientador**, garantido o vencimento correspondente ao nível de formação, inclusive o direito ao desenvolvimento na carreira, para aqueles que se encontrem em atividade.

§ 2º - Os servidores ocupantes dos cargos de **Merendeira e Auxiliar de Copa e Cozinha** a partir do enquadramento passarão a denominar-se unicamente como **Auxiliares de Serviço de Alimentação**;

§ 3º - Os servidores ocupantes dos cargos de **Vigia e Servente Escolar** a partir do enquadramento passarão a denominar-se unicamente como **Vigilante Escolar**;

§ 4º - Os servidores ocupantes dos cargos de **Digitador e Auxiliar Administrativo** a partir do enquadramento passarão a denominar-se unicamente como **Auxiliar Administrativo**;

Art.74 – Os servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Magistério Público Municipal, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão enquadrados no Nível de habilitação que lhes corresponder, permanecendo na mesma classe a qual já encontrava-se enquadrado.

I – ficam enquadrados no Nível Especial de vencimento de formação em Magistério, os atuais ocupantes do Cargo de Professor, portadores de curso de magistério em nível médio;

II – ficam enquadrados no Nível **I** de vencimento os atuais ocupantes do cargo de Professor e suas respectivas funções, portadores de graduação, além dos servidores anteriormente enquadrados nos níveis **II, III** do quadro do magistério;

III – ficam enquadrados no Nível **II** de vencimento, os atuais ocupantes de cargo de Professor e suas respectivas funções, portadores de Licenciatura Plena ou Pedagogia, acrescidos de Especialização “*latu sensu*”.

Art. 75 – Os atuais servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo, com habilitação mínima exigida, concursados ou estáveis, serão enquadrados no Nível de Habilitação que lhes corresponder, conforme estabelece o **Art. 66** da presente Lei.

SEÇÃO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76 – O Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 77 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

Art.78 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de de de 2010.

Art. 79- Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos treze dias do mês de dezembro de 2011.

FRANCISCO PEREIRA LIMA
Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60
ANEXO I

Estrutura dos Cargos do Quadro Permanente

CARGOS	Classe	Nível
Professor	a b c d e f g h I	Especial, I e II
Auxiliar de Serviços de Alimentação, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços de Alimentação, Vigilante Escolar e Motorista.	a b c d e f g h I j l	I a III
Auxiliar Administrativo e Secretário Escolar	a b c d e f g h I j l	I a III



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60
ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: PROFESSOR

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a auto-estima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executa outras atividades correlatas.

EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;
2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
3. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
6. Elabora relatórios de dados educacionais;
7. Emite parecer técnico;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

8. Participa do processo de lotação numérica;
9. Zela pela integridade física e moral do aluno;
10. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;
11. Participam da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
12. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
13. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;
14. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;
15. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;
16. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
17. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
18. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;
19. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
20. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
21. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
22. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
23. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
24. Coordena conselho de classe;
25. Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
26. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
27. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
28. Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
29. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
30. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
31. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
32. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
33. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
34. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
35. Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
36. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
37. Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

38. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
39. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
40. Assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
41. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
42. Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;
43. Participa da análise e escolha do livro didático;
44. Acompanha e orienta estagiários;
45. Participa de reuniões interdisciplinares;
46. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
47. Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
48. Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
49. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
50. Trabalha a integração social do aluno;
51. Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
52. Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
53. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
54. Divulga experiências e materiais relativos à educação;
55. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
56. Programa, realiza e presta contas das despesas efetuadas com recursos diversos;
57. Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;
58. Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
59. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
60. Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
61. Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
62. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
63. Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

- Ensino Médio completo na modalidade normal;
- Graduação em curso de licenciatura plena ou pedagogia; ou



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

- Graduação em curso de licenciatura plena, **acrescida de pós-graduação.**

INSTRUÇÃO

ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

- Graduação em Licenciatura Plena para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, e excepcionalmente até a década da Educação poderá ser admitida, como formação mínima para o exercício da docência na Educação Infantil e nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, a obtida em nível médio com formação de Magistério. Para atuação na Educação Especial será exigido curso de especialização na área.

ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

- Habilitação específica, obtida em curso de Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação, garantida nesta formação, a base comum nacional.

EXPERIÊNCIA

- Para os Professores em Atividade de Suporte Pedagógico será exigido a experiência docente de 02 (dois) anos para o exercício destas atividades.

CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS

O ocupante do Cargo deve ser capaz de trabalho mental freqüente para retenção, compreensão, julgamento, decisão, crítica, avaliação de dados e soluções; capacidade de expressão verbal e escrita; capacidade de persuasão; responsabilidade com pessoas, políticas pedagógicas, materiais, equipamentos, documentos e outros valores; habilidade para contatos freqüentes com o corpo docente, discente, comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa de Merenda Escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
2. Zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
3. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
4. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
5. Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;
6. Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos estudantes;
7. Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
8. Informa quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios;
9. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:
 - 5º ano do Ensino Fundamental.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; recebe e entrega objetos; encaminha pessoas aos diversos setores da Instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes distribuição de merenda ao alunado, para atender ao Programa de Merenda Escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA

10. Executa serviços internos e externos, cooperando no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
11. Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;
12. Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
13. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;
14. Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
15. Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador;
16. Abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;
17. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
18. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

2. Instrução:
 - 5º ano do Ensino Fundamental.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: MOTORISTA

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirige veículos de transporte escolar ou de atendimento a Rede Pública Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário;
2. Zela pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral;
3. Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino;
4. Transmite recados;
5. Cuida do abastecimento e conservação do veículo;
6. Registra em formulário próprio, o consumo de combustível;
7. Faz reparos de emergência, quando necessário;
8. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.
9. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:
 - 5º ano do Ensino Fundamental com habilitação específica.
 - Habilitação específica com experiência de 02 (dois) anos.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60**

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: VIGILANTE ESCOLAR

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Faz ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Instituição;
2. Exerce vigilância sobre veículos;
3. Atende telefonemas fora do expediente normal da escola;
4. Transmite recados;
5. Presta informações;
6. Verifica a segurança de portas e janelas;
7. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
8. Preserva a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
9. Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:

- 5º ano do Ensino Fundamental



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60**

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E SECRETÁRIO ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax, telex, digita e datilografa textos, documentos, dados e informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;
2. Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
3. Classifica documentos e correspondências;
4. Prepara boletins, histórico escolar e transferências;
5. Atualiza cadastros, fichários e arquivos;
6. Atende e efetua chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;
7. Digita e datilografa textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
8. Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
9. Informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
10. Assessoria a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
11. Efetua cálculos;
12. Secretaria reuniões e outros eventos;
13. Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
14. Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
15. Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
16. Mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição;
17. Confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço;
18. Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
19. Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;
20. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

REQUISITOS

- Ensino Médio Completo.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO
MARANHÃO, aos treze dias do mês de dezembro de 2011.

FRANCISCO PEREIRA LIMA
Prefeito Municipal



Índice

Secretaria Municipal do Gabinete Civil.....	2
PORTARIA	2
PORTARIA Nº. 0395/2024	2
LEI	3
REPUBLICAÇÃO COM COMPILAÇÃO DA LEI Nº.160	3
Republicação anexo	14

**Secretaria Municipal do Gabinete Civil****PORTARIA****PORTARIA Nº. 0395/2024**

PORTARIA Nº. 0395/2024 DE

13 DE NOVEMBRO DE 2024. Dispõe sobre redução de carga horária de Servidor (a) nos termos da Lei 163/2012 e dá outras providências. RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Davinópolis, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, Considerando o Requerimento funcional nº 2132/2024; Considerando o Relatório e laudo médico em anexo; Considerando o Parecer Jurídico nº 040/2024 – Procuradoria Geral do Município - PGM, RESOLVE:

Art.1º - Reduzir em 50% (cinquenta por cento) da carga horária de 40h semanais da Servidora TANIA RAKEL COSTA ARAUJO, matrícula nº 2278-1, ocupante do cargo de Vigia, efetivo, conforme a Portaria de Nomeação nº 14/2018 de 26 de janeiro de 2018, lotada na Secretaria Municipal de Educação desta Prefeitura. Parágrafo único – A Servidora passa a praticar a jornada de 20h semanais conforme concessão da Lei Municipal 163/2012. Art.2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário. Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ao 13 dia do mês de novembro do ano de 2024. RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS Prefeito Municipal

Publicado por: Evando Raizio Silva Maciel

Código identificador: skerzfdjl7v20241113181132



LEI**REPUBLICAÇÃO COM COMPILAÇÃO DA LEI Nº.160**

REPUBLICAÇÃO COM COMPILAÇÃO DA LEI Nº.160

DAVINÓPOLIS 13 DE

DEZEMBRO DE 2011. DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DE PROPOSTA DE PLANO DE CARGO E CARREIRA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE DAVINÓPOLIS E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS. FRANCISCO PEREIRA LIMA, PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: CAPÍTULO IDAS DISPOSIÇÕES PRELIMNARES Art. 1º - Esta Lei institui e estrutura os princípios e normas estabelecidos no Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Davinópolis, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB; Conselho Nacional de Educação – CNE; Lei 11.494/2007 do FUNDEB; Lei Orgânica do Municipal – LOM; e Constituição Federal – CF/88 legislação vigente. Art. 2º - Para efeito desta Lei, o Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Davinópolis é formado pelos Trabalhadores em Educação que exercem as funções de Apoio e Administrativo, de Docência, e Suporte Pedagógico dos cargos de carreira com formação de nível fundamental, médio e superior, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da Secretaria Municipal de Educação. CAPÍTULO IIDOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E GARANTIAS Art. 3º - O Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização dos Trabalhadores em Educação através de remuneração digna e, por consequência, a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população do Município, baseado nos seguintes objetivos, princípios e garantias: I - reconhecimento da importância da carreira pública e de seus agentes; II – profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional contínuo, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho; III – formação continuada dos Trabalhadores em Educação; IV - promoção da educação visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania; V - liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia; VI - gestão democrática do ensino público municipal; VII – valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento; VIII – avanço na Carreira, através da promoção nos níveis e da progressão nas classes; IX - período reservado ao Professor, incluído em sua carga horária, a estudos, planejamento e avaliação do trabalho discente; X – estímulo ao aperfeiçoamento, à especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município; CAPÍTULO IIIDOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS Art. 4º - Para efeito desta Lei: I - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos - instrumento normativo jurídico que define e regulamenta condições de movimentação dos integrantes da carreira, estabelece linhas ascendentes no processo de valorização dos profissionais, com estrutura, organização e definição clara, voltada para o exercício funcional entre profissionais e a administração pública; II - Cargo Público - o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuição e responsabilidade específica e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular; III - Servidor - pessoa física legalmente investida em cargo público, com direitos, deveres, responsabilidades, vencimento e vantagens previstas em lei; IV - Magistério Público - conjunto de profissionais da Educação, titulares do cargo de provimento efetivo, que exercem atividades de docência e pedagógica; V - Função - conjunto de atribuições de caráter definitiva ou eventual, para serem desempenhadas por um titular de cargo ou por servidores designados, com remuneração ou não; VI - Funções de Magistério - atividades de docência e pedagógica, incluídas às de direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão orientação e coordenação educacionais, exercida no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino; VII – Cargo de Professor – denominação geral do cargo o qual se subdivide nas funções: Professor Coordenador, Professor Administrador, Professor Inspetor, Professor Supervisor e Professor Orientador Educacional; VIII – Atividade de Apoio e Administrativo: entende-se todo trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não, que requer escolaridade no Ensino Fundamental e de Apoio Técnico-Administrativo, que requer formação de nível médio; IX - Grupo Ocupacional - conjunto de Categorias Funcionais, reunidas segundo a natureza do trabalho, grau de conhecimentos e afinidade existentes entre eles; X - Categoria Funcional - conjunto de cargos definidos em lei devidamente ocupados por seus titulares com objetivos e afinidades comuns aos princípios da

administração pública; XI - Provimento Originário - ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular; XII - Provimento Derivado - efetiva-se através de alteração na situação funcional e classificação do servidor no cargo, devidamente definida em lei; XIII - Efetividade - prerrogativa exclusiva do servidor ocupante de cargo de caráter permanente, admitido por meio de concurso público e aprovado no estágio probatório; XIV - Carreira: conjunto de níveis e classes que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade; XV - Classe: divisão de cada Nível em unidades de progressão funcional (Horizontal) estabelecendo a amplitude entre os maiores e menores vencimentos; XVI - Grade: conjunto de matrizes de vencimento referente a cada cargo; XVII - Nível: divisão da carreira segundo o grau de escolaridade, exigido para o desempenho das atribuições dos cargos, segundo o grau de formação ou níveis de titulação; XVIII - Evolução Funcional: é o crescimento do servidor na carreira através de procedimentos de progressão; XIX - Hora-Aula: tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do aluno, realizado em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo ensino-aprendizagem; XX - Hora-Atividade: tempo reservado ao Professor em exercício de docência cumprido na escola ou fora dela, para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico; XXI - Quadro Permanente: quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes; XXII - Atividade de Assessoria Educacional: Entende-se todo trabalho relativo ao apoio especializado nas áreas de Assistência Social, Nutrição, Fonoaudiologia, Psicologia e demais, voltadas ao bom desempenho do processo educacional. (inserido pela lei municipal nº 277/18 de 06 de março de 2018) CAPÍTULO IV DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA Art. 5º - A estrutura de cargos e carreira do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis é composta pelo Quadro Permanente. Art. 6º - Compõem o Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis, os grupos ocupacionais de Magistério, de Apoio e Administrativo, Assessores Educacionais com suas respectivas carreiras. (Redação dada pela lei municipal nº 277/18 de 06 de março de 2018) Art. 7º - O grupo ocupacional dos Assessores Educacionais Magistério do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis é integrado pelo cargo único de Assistente Social, Nutricionista, Psicólogo, Fonoaudióloga, e demais profissionais de suporte à educação, provimento efetivo de Professor e suas respectivas funções, definidas segundo o grau de formação, Habilitação e padrão de vencimento. (Redação dada pela lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018) Art. 7º-A - O grupo ocupacional dos Assessores Educacionais do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis é integrado pelos cargos de Assistente Social, Nutricionista, Psicóloga, Fonoaudióloga e demais profissionais de suporte à educação, definidos segundo o grau de formação, Habilitação e padrão de vencimento. (inserido pela Lei municipal nº 277/18 de 06 de março de 2018) § Único - O grupo ocupacional dos Assessores Educacionais será composto por profissionais com graduação nas respectivas áreas de atuação, obtida em nível superior, em cursos devidamente legalizados junto ao MEC. (inserido pela Lei municipal nº 277/18 de 06 de março de 2018) § 1º - Para o exercício do cargo de Professor Docente é exigida a habilitação específica para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, obtida em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena. § 2º - Excepcionalmente, conforme estabelece o artigo 62, da Lei n.º 9.394 de 20/12/96, deverá ser admitida como formação mínima para o exercício da docência, na Educação Infantil, nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos, a obtida em Nível Médio com formação de Magistério. § 3º - Para o exercício do cargo de Professor Coordenador, Professor Administrador, Professor Inspetor, Professor Supervisor e Professor Orientador Educacional, para a educação básica, será exigida graduação em Pedagogia, ou pós-graduação em Gestão, Orientação ou Supervisão Escolar, garantida, nesta formação, a base comum nacional. Além dos requisitos de formação, a experiência docente de 02 (dois) anos é pré-requisito para o exercício dessas atividades. § 4º - Para o exercício da função de Diretor e Vice-Diretor de escola, o candidato deverá passar por eleição por meio de voto direto com a participação da comunidade Escolar (pais, alunos, professores e funcionários), obedecendo às normas a serem estabelecidas por regimento expedido pelo Conselho Municipal de Educação. (revogado pela lei municipal nº 383/2022 de 08 de dezembro de 2022). § 5º - O processo eleitoral será gerido por Comissão Eleitoral composta de forma paritária, sendo formada por 6 (seis) membros, sendo 3 (três) indicados pela Secretaria Municipal de Educação e 3 (três) indicados pelo Sindicato da Categoria. (revogado pela lei municipal nº 383/2022 de 08 de dezembro de 2022). Art. 8º - O grupo ocupacional de Apoio e Administrativo do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal

de Ensino de Davinópolis fica assim estruturado: I - Cargo com escolaridade inicial no âmbito do Ensino Fundamental: - Auxiliar de Serviços de Alimentação;- Auxiliar de Serviços Gerais;- Vigia (Redação dada pela lei municipal nº 408/2023 de 19 de setembro de 2023).- Motorista. II - Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do Ensino Médio: - Auxiliar Administrativo;- Secretário Escolar;- Auxiliar de Sala (inserido pela Lei municipal nº 408/2023 de 19 de setembro de 2023). § 1º - Para o exercício do cargo de Auxiliar de Serviços de Alimentação, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia e Motorista é exigida habilitação no 5º ano do Ensino Fundamental. (Redação dada pela lei municipal nº 408/2023 de 19 de setembro de 2023). § 2º - Para o exercício do cargo de Auxiliar Administrativo, Secretário Escolar e Auxiliar de Sala é exigida a formação em Ensino Médio Completo. (Redação dada pela lei municipal nº 408/2023 de 19 de setembro de 2023). Art. 9º – A estrutura da carreira do Magistério, de Apoio e Administrativo e Assessores Educacionais do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis é estabelecida, por Níveis e Classes e tem as especificações dos cargos estabelecidas de acordo com os Anexo I e II desta Lei. (Redação dada pela lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018). § 1º - Entende-se por especificações das categorias funcionais a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldade de trabalho, bem como às qualificações exigíveis e escolaridade mínima necessária para o provimento dos cargos que as integram, estabelecidas nas qualificações essenciais para a seleção; § 2º - As especificações das categorias funcionais contêm a respectiva denominação, descrição sintética e analítica das atribuições, forma e qualificações essenciais para a seleção e outras condições especiais estabelecidas no respectivo edital de abertura do processo seletivo, quando necessário. Art. 10 - O cargo de Professor com suas respectivas funções, pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis serão distribuídos na Carreira em Níveis e classes aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação. § 1º. Os níveis constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação dentro do Cargo de Professor assim considerada: I – NÍVEL ESPECIAL: formação em curso de nível médio, na modalidade normal; II – NÍVEL I: formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena; III – NÍVEL II: formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de pós-graduação obtida em curso de especialização na Educação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas; § 2º - Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes de A a I, associadas a participação em programas de desenvolvimento para a carreira. § 3º – O vencimento inicial do Nível Especial corresponde ao percentual de 64,32% (sessenta e quatro, trinta dois por cento) do valor do vencimento inicial do Nível I. § 4º - O vencimento inicial do Nível II corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível I acrescido de 10% (dez por cento). § 5º – Em um mesmo Nível haverá uma diferença percentual de 5% (cinco por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe B de cada Nível corresponda ao valor da Classe A acrescido de 5% (cinco por cento), e assim sucessivamente até a Classe I, que corresponde ao valor da Classe H acrescido de 5% (cinco por cento). Art. 10-A - O Assessor Educacional, pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis serão distribuídos na Carreira em Níveis e classes aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação. (inserido pela lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018) § 1º. Os níveis constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação dentro dos cargos do grupo ocupacional dos Assessores Educacionais, assim considerada: (inserido pela lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018) I- NÍVEL I: formação em nível superior nas respectivas áreas de atuação, obtida em nível superior, em cursos devidamente legalizados junto ao ???; (inserido pela lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018) II - NÍVEL II: formação em nível superior nas respectivas áreas de atuação, acrescida de pós-graduação obtida em curso de especialização na área de atuação respectiva, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas; (inserido pela lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018) § 2º - Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes de A a L, associadas a participação em programas de desenvolvimento para a carreira. (inserido pela lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018) § 3º O vencimento inicial do Nível II corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível I acrescido de 10% (dez por cento). (inserido pela lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018) § 4º Em um mesmo Nível haverá uma diferença percentual de 5% (cinco por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe B de cada Nível corresponda ao valor da Classe A acrescido de 5% (cinco por cento), e assim sucessivamente até a Classe L, que corresponde ao valor da Classe J acrescido de 5% (cinco por cento). (inserido pela lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018) § 5º Ao integrante do grupo ocupacional dos Assessores Educacionais ingressante será atribuído o nível correspondente à maior habilitação por ele adquirida. (inserido pela lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018) Art.10-B

- A progressão salarial do Professor concursado para jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração baseada no Piso Salarial Nacional, ocorrerá na forma a seguir: (inserido pela Lei Municipal nº 311/2019 de 25 de outubro de 2019 e renumerado). a) 10% (dez por cento) do Nível Especial para o Nível I; (inserido pela Lei Municipal nº 311/2019 de 25 de outubro de 2019). b) 10% (Dez por cento) do Nível I para o Nível II. (inserido pela Lei Municipal nº 311/2019 de 25 de outubro de 2019). Art. 11 - Ao Professor ingressante será atribuído o nível correspondente a habilitação mínima exigida no edital do respectivo concurso. (Redação dada pela lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018) e (inserido pela Lei Municipal nº 311/2019 de 25 de outubro de 2019). Art. 12 - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis serão distribuídos na Carreira em Níveis e classes aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação. Art. 13 - Os níveis da carreira a que se refere o Art. 12 constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior Formação ou habilitação dentro dos Cargos assim considerada: I – Auxiliar de Serviços de Alimentação, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigilante Escolar, Motorista: a) NIVEL I: com formação no Ensino Fundamental Completo; b) NIVEL II: com formação no Ensino Médio completo; c) NIVEL III: com formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área de atuação ou a esta correlata. II - Auxiliar Administrativo, Secretário Escolar e Auxiliar de Sala: (Redação dada pela lei municipal nº 408/2023 de 19 de setembro de 2023). a) NIVEL I: com formação no Ensino Médio completo; b) NIVEL II: com formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área de atuação ou a esta correlata; c) NIVEL III: com formação de Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional; § 1º - Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes de A a L, associadas a participação em programas de desenvolvimento para a carreira. § 2º – A progressão salarial entre os Níveis descritos no inciso I deste artigo ocorrerá na forma a seguir: a) 4% (quatro por cento) do Nível I para o Nível II; b) 7% (sete por cento) do Nível II para o Nível III; § 3º – A progressão salarial entre os Níveis descritos nos incisos II deste artigo ocorrerá na forma a seguir: a) 10% (dez por cento) do Nível I para o Nível II; b) 15% (quinze por cento) do Nível II para o Nível III; e Art. 14 - Para a progressão entre as Classes em um mesmo Nível será mantido o percentual de 2,5% (dois, cinco por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe B de cada Nível corresponderá ao valor da Classe A acrescido de 2,5% (dois, cinco por cento), e assim sucessivamente até a Classe L, que corresponderá ao valor da Classe J acrescido de 2,5% (dois, cinco por cento).

CAPÍTULO V DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA SEÇÃO DO INGRESSO Art. 15 - Os cargos da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis com denominação estabelecida na Descrição de Cargos, da presente Lei, são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso no Nível correspondente a sua formação e na Classe inicial de vencimento do respectivo Nível atendido os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas e títulos. Parágrafo Único - Integram a descrição do cargo, na forma do Anexo II, referido neste artigo, a Descrição Sumária, as Responsabilidades comuns e por Área de Qualificação, os pré-requisitos de escolaridade e formação profissional para ingresso no cargo pretendido. Art. 16 - O concurso público poderá ser realizado por especialidade conforme dispuser o respectivo edital. Art. 17 - Concluído o concurso e homologado os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados. Art. 18 – Em caso de vacância, os Cargos deverão ser supridos por Concurso Público que terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período. Art. 19 - É assegurado às pessoas com deficiência física o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

SEÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO Art. 20 – O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de seu início, durante o qual os ocupantes de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, são avaliados para atingir a estabilidade no cargo para o qual foi nomeado. § 1º - O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças: I – Por motivo de doença em pessoa na família; II – Para acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja servidor público, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor; III – Para ocupar cargo público eletivo. § 2º - O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas no parágrafo primeiro. § 3º – Durante o estágio probatório o ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, será proporcionado meio para sua integração e desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público, garantido através de acompanhamento pela equipe de

suporte pedagógico. § 4º – Cabe a Secretaria Municipal de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus servidores em estágio probatório.

SEÇÃO IIIDO DESENVOLVIMENTO NA

CARREIRA Art. 21 - O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos ocupantes de Cargos dos grupos ocupacionais do Magistério, de Apoio e Administrativo, mediante: I – elaboração de plano de qualificação profissional; II – estruturação de um sistema de avaliação de desempenho anual; III – estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessor permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos. § 1º - A avaliação de desempenho a que se refere o inciso II deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro e/ou fora da Rede de Ensino e deve ser um momento de formação em que o servidor tenha a oportunidade de analisar a sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando dessa forma seu crescimento profissional. § 2º - A avaliação será norteada pelos seguintes princípios: I – Participação democrática: avaliação deve ser em todos os níveis, tanto do sistema quanto do servidor, com a participação direta do avaliado (auto-avaliação) e de equipe específica para este fim, sendo submetida à avaliação também todas as áreas de atuação da instituição de ensino, entendendo-se por área de atuação todas as atividades e funções da mesma; II- Eleição direta para diretores de escola, com participação da comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários), conforme artigo 7º parágrafo 4º da presente Lei. (revogado pela lei municipal nº 383/2022 de 08 de dezembro de 2022). III – Universalidade: todos devem ser avaliados dentro da Rede Municipal de Ensino; IV – Objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos. V – Transparência: o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional. § 3º - A avaliação de nortear ainda com princípios básicos para a Rede Municipal de Ensino: I – Amplitude – a avaliação deve incidir sobre todas as áreas de atuação da Rede de Ensino, que compreendem: a) a formulação das políticas educacionais; b) a ampliação delas pelas redes de ensino; c) o desempenho dos Profissionais da Educação; d) a estrutura escolar; e) as condições sócio-educativas dos educandos; f) outros critérios que a Rede de Ensino considerar pertinentes; g) os resultados educacionais da escola. § 4º - As demais normas de avaliação de desempenho terão regulamentação própria através de Lei, construída por comissão interinstitucional nomeada pelo Conselho Municipal de Educação. Art. 22 – O desenvolvimento na Carreira dos Grupos Ocupacionais criados na presente Lei ocorrerá através de Progressões Vertical e Horizontal. Art. 23 - A Progressão Vertical na Carreira para o ocupante do Cargo de Professor é a passagem de um Nível para outro, mediante nova habilitação/Titulação na área da educação e ocorrerá na forma a seguir: I – Será promovido para o Nível I, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Professor de Nível Especial que obtiver habilitação em Licenciatura Plena ou Pedagogia; II – Será promovido para o Nível II, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Professor com Licenciatura Plena ou Pedagogia que obtiver pós-graduação “latu-sensu”, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área da educação; § 1º - Os cursos de pós-graduação “lato sensu” e de graduação, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de Cargo de Professor, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim; § 2º - A progressão do integrante do cargo de Professor ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído. § 3º - O Professor com acumulação de cargo, prevista em Lei, poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os Cargos, obedecidos os critérios estabelecidos neste artigo. Art. 23-A- A Progressão Vertical na Carreira para o ocupante do grupo ocupacional dos Assessores Educacionais é a passagem de um Nível para outro, mediante nova habilitação/Titulação na área de atuação respectiva e ocorrerá na forma a seguir: (inserido pela Lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018). I -Será promovido para o Nível II, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Assessor Educacional graduado que obtiver pós-graduação Tatu-sensu Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em curso relacionado com sua respectiva área de atuação; (inserido pela lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018). § 1º- Os cursos de pós-graduação "lato sensu" e de graduação, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante do grupo ocupacional dos Assessores Educacionais, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim. (inserido pela lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018). § 2º - A progressão do

integrante do grupo ocupacional dos Assessores Educacionais ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído. (inserido pela Lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018). Art. 24 - A Progressão Vertical na Carreira para os ocupantes de Cargos de Apoio e Administrativo é a passagem de um Nível para outro, mediante Formação e ocorrerá nos seguintes termos: I - Auxiliar de Serviços de Alimentação, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigilante Escolar e Motorista. a) A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio; b) A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que concluir o curso Técnico Profissionalizante em sua área de atuação ou a esta correlata; II – Auxiliar Administrativo, Secretário Escolar e Auxiliar de Sala. (Redação dada pela lei municipal nº 408/2023 de 19 de setembro de 2023). a) A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que concluir o curso Técnico Profissionalizante em sua área de atuação ou a esta correlata; b) A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional; § 1º - Só fará jus aos enquadramentos estabelecidos nas alíneas “b” do inciso I e “a” “b” do inciso II o servidor que tiver obtido a formação profissional referente à sua área específica ou a esta correlata. § 2º - A Progressão por habilitação ocorrerá a qualquer tempo de forma automática e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído e, em caso de exigência no processo, caberá à Instituição aferir o direito, desde que sejam comprovados todos os requisitos exigidos para atendimento do pleito. § 4º - Para os efeitos desta Lei em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão. Art. 25-A Progressão Horizontal na Carreira é a passagem dos ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional Magistério e do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo, do Grupo ocupacional dos Assessores Educacionais de uma Classe para outra, dentro do mesmo Nível, e ocorrerá mediante apresentação de nova Titulação resultante da participação em programas de formação e/ou qualificação profissional relacionada à respectiva área de atuação ou a esta correlata, com a carga horária mínima de 20 (vinte) horas por titulação apresentada. (Redação dada pela Lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018). I – A Progressão Horizontal na Carreira para os ocupantes do Grupo Ocupacional do Magistério ocorrerá nos seguintes termos: a) Será acrescida a remuneração o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o salário base dos servidores portadores de titulação resultante da participação em cursos de atualização profissional, seminários, formação continuada entre outros, com carga horária total de 360 horas; b) Será acrescida a remuneração o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o salário base dos servidores portadores de diploma de mestrado em educação; c) Será acrescida a remuneração o percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base dos servidores portadores de diploma de doutorado em educação. II – A Progressão Horizontal na Carreira para os ocupantes do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo ocorrerá nos seguintes termos: a) Será acrescida a remuneração o percentual de 2,5% (dois, cinco por cento) sobre o salário base dos servidores portadores de titulação resultante da participação em cursos de atualização profissional, seminários, cursos de formação entre outros, com carga horária total de 150 horas; III-A Progressão Horizontal na Carreira para os ocupantes do grupo ocupacional dos Assessores Educacionais ocorrerá nos seguintes termos: (inserido pela Lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018). a) Será acrescida a remuneração o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o salário base dos servidores portadores de titulação resultante da participação em cursos de atualização profissional, seminários, formação continuada entre outros, concluídos a partir da posse no respectivo cargo, com carga horária total de 360 horas; (inserido pela Lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018). b) Será acrescida a remuneração o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o salário base dos servidores portadores de diploma de mestrado em sua respectiva área de atuação no município de Davinópolis; (inserido pela Lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018). c) Será acrescida a remuneração o percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base dos servidores portadores de diploma de doutorado em sua respectiva área de atuação no município de Davinópolis. (inserido pela Lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018). § 1º - A Progressão de classes obedecerá ao interstício de 3 (três) anos entre a concessão de uma progressão e outra, e ocorrerá mediante requerimento do servidor, o qual apresentará documentação comprobatória de seu direito a progressão (certificado, diploma). § 2º - Os requerimentos de Progressão Vertical e Horizontal deverão ser dirigidos a Secretária Municipal de Educação que após avaliação e deferimento do pedido proverá os meios necessários a imediata aplicação da progressão à remuneração do servidor. § 3º - Para os Servidores que estejam em estágio probatório à primeira progressão ocorrerá após o cumprimento do mesmo. § 4º - Fica

garantida a Progressão Horizontal automática, caso cumprido o interstício estabelecido para a referida progressão, e passado o prazo de 60 (sessenta) dias, a Secretaria Municipal de Educação não tenha expedido parecer acerca do requerimento apresentado pelo servidor. Art. 26 - A Secretaria Municipal de Educação garantirá os meios para progressão dos Servidores. CAPÍTULO VIDAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL Art. 27 – A qualificação profissional, visando à valorização do servidor e à melhoria da qualidade do serviço público, ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades, de acordo com o processo de qualificação profissional da Secretaria Municipal de Educação ou por solicitação dos servidores atendendo com prioridade a sua integração, atualização e aperfeiçoamento, quando de finalização e conclusão de curso. Parágrafo Único – Ao servidor em estágio probatório fica garantido o desenvolvimento de atividades de integração, com o objetivo de inseri-lo na estrutura de organização da Rede Municipal de Ensino e da Administração Pública. Art. 28 – O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Governo, através da Secretaria Municipal de Educação mediante convênio, ou por iniciativa do próprio servidor, cabendo ao Município atender prioritariamente: I - Programa de Integração à Administração Pública, aplicado a todos os servidores nomeados e integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública da Secretaria Municipal de Educação, dos direitos e deveres definidos na legislação Municipal e sobre o Plano Municipal de Educação e Plano Nacional de Educação; II - Programas de Complementação de Formação, aplicados aos servidores integrantes do Quadro Suplementar, para obtenção da habilitação mínima necessária as atividades do cargo; III - Programa de Capacitação - Aplicado aos servidores para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração da legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função; IV - Programa de Desenvolvimento - Destinados à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, através de cursos regulares oferecidos pela Instituição; V - Programa de Aperfeiçoamento - Aplicado aos servidores com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares, de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares; VI - Programas de Desenvolvimento Gerencial - destinados aos ocupantes de cargos de direção, gerência, assessoria e chefia, para habilitar os servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função. Art. 29 – Os afastamentos para Qualificação Profissional do professor serão estabelecidos e regulamentados em capítulo específico.

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO SEÇÃO I

DO PLANO DE

VENCIMENTOS Art. 30 – Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício instituído nesta Lei, que compreende o vencimento, valor correspondente ao Nível e à Classe em que se encontra na Carreira, acrescido das gratificações aqui previstas. Art. 31 – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação. Art. 32 – Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo. Art. 33 - A estrutura de vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino compõe o Anexo II desta Lei. SEÇÃO II DAS VANTAGENS Art. 34 - Estão previstas vantagens para as atividades exercidas por ocupantes de cargos do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, especificadas a seguir: I - Adicional por tempo de serviço; II – Vale Alimentação; III – Vale Transporte; IV – Gratificações. SUBSEÇÃO I DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO Art. 35 – O adicional por tempo de serviço será pago sobre o vencimento correspondente ao Nível e a Classe em que se encontra na carreira a base de 1,2% (uma vírgula dois por cento) a cada ano de efetivo exercício, segundo a jornada de trabalho até o limite de 35 (trinta e cinco) anos de serviço. § 1º - O direito a gratificação instituída neste artigo começa no dia em que o servidor completar 1 (um) ano de serviço, aplicado automaticamente. § 2º - Sobre a gratificação de tempo de serviço de que trata o caput deste artigo, não poderão incidir quaisquer vantagens. SUBSEÇÃO II DO VALE ALIMENTAÇÃO Art. 36 – Aos Servidores do Grupo Ocupacional do Magistério, de Apoio e Administrativo efetivo e estável da Rede Pública Municipal de ensino será devido o fornecimento do Vale Alimentação. SUBSEÇÃO III DO VALE TRANSPORTE Art. 37 – Aos ocupantes do quadro da Rede Pública Municipal de Ensino farão jus ao Auxílio Transporte, mediante comprovação da necessidade de ir e vir ao local de trabalho. Art. 37-A- Os ocupantes do Grupo ocupacional dos Assessores Educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino farão jus à Ajuda de Custo, a fim de suprir a necessidade de deslocamentos em veículo próprio durante a execução das

atividades inerentes ao cargo que desempenha, conforme demanda aferida pela SEMED. (inserido pela Lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018). SUBSEÇÃO IVDAS GRATIFICAÇÕES Art. 38 - Aos ocupantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino será proporcionado o pagamento da gratificação por deslocamento para área de difícil acesso, calculada sobre o vencimento do Nível I, Classe a, jornada de 20 (vinte) horas, da grade de Licenciatura Plena, no percentual mínimo de 12% (doze por cento) e máximo de 20% (vinte por cento). Art. 38-A - A Gratificação de Difícil Acesso, prevista no artigo 38 da Lei nº 160/2011, será devida aos servidores Rede Pública Municipal de Ensino pelo real exercício de cargo ou função em unidades de trabalho consideradas de difícil acesso, conforme critérios de distância definidos desta seção. (inserido pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024) Parágrafo único - Considera-se unidade de trabalho de difícil acesso aquela localizada nas regiões da zona rural do município. (inserido pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024) Art. 38-B - Para fins de pagamento da Gratificação de Difícil Acesso, os distritos, considerando-se o disposto no parágrafo único do artigo 38-A, ficam classificados na seguinte conformidade: (inserido pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024). I - Faixa 1: até 10 km de deslocamento; (inserido pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024). II - Faixa 2: de 11 a 20 km de deslocamento; (inserido pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024). III - Faixa 3: acima de 21 km de deslocamento. (inserido pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024). Art. 38-C - A gratificação de Difícil Acesso será paga mensalmente, observada a relação entre as faixas previstas artigo 38-B e os valores correspondentes ao cálculo sobre o vencimento do Nível I, Classe A, jornada de 20 (vinte) horas, da grade de Licenciatura Plena, no percentual mínimo de 12% (doze por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) na seguinte conformidade: (inserido pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024). I - Faixa 1: percentual mínimo de 12% (doze por cento) calculada sobre o vencimento do Nível I, Classe A, jornada de 20 (vinte) horas, da grade de Licenciatura Plena; (inserido pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024). II - Faixa 2: percentual mínimo de 16% (dezesesseis por cento) calculada sobre o vencimento do Nível I, Classe A, jornada de 20 (vinte) horas, da grade de Licenciatura Plena; (inserido pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024). III - Faixa 3: percentual mínimo de 20% (vinte por cento) calculada sobre o vencimento do Nível I, Classe A, jornada de 20 (vinte) horas, da grade de Licenciatura Plena. (inserido pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024). Art. 38-D - No pagamento da gratificação a servidores ocupantes de cargo efetivo, função pública, função gratificada ou função de confiança, será observada a correspondência entre as faixas previstas no artigo 38-B. (inserido pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024). Art. 38-E - A Gratificação de Difícil Acesso não se incorporará ou se tornará permanente aos vencimentos, subsídios, salários, proventos ou pensões dos servidores, nem servirá de base para cálculo de qualquer indenização ou vantagem pecuniária. (inserido pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024). Art. 38-F - A Gratificação de Difícil Acesso: (inserido pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024). I - é incompatível com a Ajuda de Custo para Transporte, com o Vale Transporte, e com o regime de teletrabalho ou remoto; (inserido pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024). II - não será concedida nas hipóteses de afastamento do exercício do cargo na unidade, à exceção dos impedimentos e afastamentos legais previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal; (inserido pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024). III - A gratificação descrita no caput do artigo 38 não será concedida ao servidor que residir na mesma localidade onde se encontra lotado. (inserido pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024). Art. 38-G - Ao servidor que, nos termos da legislação específica, faça jus a duas ou mais gratificações mencionadas no inciso I deste artigo, será paga a vantagem de maior valor. (inserido pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024). Art. 38-H - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, poderá editar normas complementares para a execução da Lei nº 160/2011. (inserido pela Lei Complementar nº 11/2024 de 26 de março de 2024). Art. 39 - Será concedida gratificação pelo exercício de docência com alunos portadores de necessidades especiais no percentual mínimo de 6% (seis por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento, para aqueles que atuem em classes distintas das demais, nas escolas comuns ou em escolas especializadas. §1º - Só fará jus à gratificação instituída neste artigo o ocupante do cargo do Magistério Público Municipal de Nível Médio ou Superior que trabalha em salas normais com alunos Portadores de Necessidades Especiais. § 2º - A gratificação de que trata o caput deste artigo cessará quando o ocupante do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino for transferido para outro estabelecimento que não apresente as condições então previstas. Art. 40 – Fica concedido aos servidores do Quadro Ocupacional do Magistério, Apoio e Administrativo e Assessores Educacionais que estejam cursando graduação,

pós-graduação, mestrado e/ou curso técnico, custeio na ordem de 50% (cinquenta por cento) do valor pago pelo trabalhador a instituição de ensino, a título de incentivo à formação e qualificação profissional. (redação dada pela Lei Complementar nº 13/2024 de 26 de março de 2024). Parágrafo Único – A concessão do custeio fica restrita a primeira graduação, pós-graduação, mestrado e/ou curso técnico, desde que referentes a área de atuação do servidor ou a esta correlata. (inserido pela Lei Complementar nº 13/2024 de 26 de março de 2024). Art. 41 - Aos servidores do Quadro Ocupacional do magistério em efetiva regência do magistério, caberá pagamento de Incentivo de Sala de Aula, sobre o salário em vigor. Art. 42 - Aos servidores do Quadro Ocupacional de Apoio e Administrativo em efetivo exercício de suas funções, caberá o pagamento de Incentivo Funcional, sobre o salário em vigor. Art. 43 - Os ocupantes de cargo do Magistério quando na função de direção, de vice-direção de unidade de Ensino da Rede Municipal farão jus à percepção de vantagem calculada sobre o vencimento do Professor, Nível I, Classe a, da jornada de 20 (vinte) horas da grade de Licenciatura Plena, obedecendo à seguinte escala: I – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 100 (cem) alunos - 20% (vinte por cento); II – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 101 a 300 (trezentos) alunos - 30% (trinta por cento); III – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com um número acima de 500 (quinhentos) alunos – 40% (quarenta por cento). § 1º - O Vice-diretor, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) da gratificação do Diretor. § 2º - A Secretaria Municipal de Educação definirá através de portaria as escolas que se enquadram no que estabelece este artigo, bem como a definição daquelas que comportarão um Diretor ou um Diretor e um Vice-diretor. § 3º - O Diretor e/ou o vice-diretor integram o Quadro Permanente do Grupo Ocupacional do Magistério que tem como função administrar a escola. Art. 44 - Ao Diretor compete coordenar e supervisionar as atividades escolares, desempenhando funções de natureza pedagógica e administrativa, promovendo a articulação escola-comunidade e demais atribuições definidas no Regimento Escolar. Art. 45 - Ao Vice-Diretor compete administrar o turno de sua responsabilidade, supervisionar a execução de projetos pedagógicos e dos serviços administrativos, substituindo o Diretor nas suas ausências e impedimentos e demais atribuições definidas no Regimento Escolar. CAPÍTULO VIILICENÇAS Art. 46 – Conceder-se-á licença: I – Licença especial;II – para qualificação profissional. SUBSEÇÃO ILICENÇA ESPECIAL Art. 47 – Após cada decênio de efetivo exercício conceder-se-á ao servidor do Quadro Ocupacional do Magistério que requerer, licença especial de 6 (seis) meses com todos os direitos e vantagens do seu cargo efetivo. § 1º - A ocorrência durante o período aquisitivo de número excessivo de faltas não justificadas, licença para tratar de interesses particulares e de suspensão do servidor, determinará a interrupção da contagem do tempo de serviço, implicando no reinício da contagem. § 2º - Não poderão ser licenciados simultaneamente o servidor e seu substituto legal, quando este for o único, nem mais de dois servidores da mesma instituição. I – Após cada decênio de efetivo exercício conceder-se-á ao servidor do Quadro Ocupacional de Apoio e Administrativo que requerer, licença especial de 3 (três) meses com todos os direitos e vantagens do seu cargo efetivo. (inserido pela Lei Complementar nº 13/2024 de 26 de março de 2024). Parágrafo único - Serão concedidas 12 (doze) licenças especiais por ano aos servidores do Quadro Ocupacional de Apoio e Administrativo, sendo 3 (três) licenças para o primeiro trimestre, 3 (três) licenças para o segundo trimestre, 3 (três) licenças para o terceiro trimestre e 3 (três) licenças para o quarto trimestre de cada ano. (inserido pela Lei Complementar nº 13/2024 de 26 de março de 2024). Art. 48 – Serão concedidas 16 (dezesesseis) licenças especiais por ano, sendo 8 (oito) licenças para o primeiro semestre e 8 (oito) para o segundo semestre de cada ano. (redação dada pela Lei Complementar nº 13/2024 de 26 de março de 2024). Parágrafo Único – Ao servidor que possuir dois vínculos com o Município de Davinópolis e houver cumprido os requisitos para concessão da licença especial em ambas as matrículas, por requerimento do interessado, a licença de que trata este artigo será concedida no mesmo período para ambos as situações. (inserido pela Lei Complementar nº 13/2024 de 26 de março de 2024). Art. 49 – A distribuição prevista no artigo anterior deve levar em conta em ordem prioritária: I - A distribuição de um terço das vagas aos interessados com idade superior a 60 (sessenta) anos, lactantes e pessoas com deficiência desde que não se enquadrem no que dispõem os incisos II e III; (redação dada pela Lei nº 165/2012 de 09 de novembro de 2012). II – A ordem de requerimento;III – O critério de antiguidade do período aquisitivo. Parágrafo único - Fica vedada a concessão e gozo sucessivos de duas ou mais licenças vencidas atinentes ao mesmo servidor. SUBSEÇÃO IILICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL Art. 50 - Será concedida licença para qualificação profissional aos integrantes Grupo Ocupacional do Magistério, de Apoio e Administrativo e de Assessores Educacionais, sem prejuízo à

remuneração, direitos e vantagens do docente e do especialista em educação: (inserido pela Lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018). I – Para realização de curso de formação, aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutoramento, conquanto se relacionarem a função exercida pelo servidor; II – Para participação em congressos, seminários, simpósios ou outras promoções similares, devidamente autorizado pela Secretaria Municipal de Educação desde que referentes à sua área de atuação ou a esta correlata; § 1º – O servidor solicitante será alvo da licença de que trata este artigo apenas após o cumprimento do estágio probatório, devendo aguardar o parecer sobre a solicitação no exercício de suas funções; § 2º - Quando do deferimento da licença para participação em curso de formação, aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado, o servidor solicitante firmará compromisso de permanecer prestando serviço ao Município de Davinópolis por no mínimo duas vezes o período da licença usufruída, sob pena de devolver com juros e correção monetário com base na taxa SELIC, os gastos efetuados pelo ente público para que a licença fosse gozada.

CAPÍTULO IX DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS
SEÇÃO DO REGIME DE TRABALHO
Art. 51 – Os Profissionais do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino que exercem atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, submeter-se-ão as Jornadas de Trabalho a seguir: I – Jornada mínima semanal de 20 (vinte) horas; II – Jornada máxima semanal de 40 (quarenta) horas. § 1º - As jornadas previstas neste artigo serão distribuídas em horas-aula e horas-atividade, sendo que as horas-atividade aplicam-se especificamente ao Professor em atividade de docência. § 2º - As horas-atividade correspondem a 1/3 (um terço) da jornada atribuída ao Professor em atividade de docência e será definida a sua execução de acordo com a proposta pedagógica da unidade escolar, respeitada as diretrizes a serem fixadas pelo projeto pedagógico do Município, tendo como base a Lei 11.738/2008. Art. 52 – O aumento ou a redução da carga horária do professor para os limites máximo e mínimo levará em conta reciprocamente o interesse da Secretaria de Educação e a opção do professor. Art. 53 - O titular do cargo de Professor, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em regime suplementar, para substituição temporária de professores em função docente, em seus impedimentos legais e nos casos de designação para exercício de outras funções de Magistério, de forma não concomitante com a docência, obedecido à proporcionalidade e levando em conta a opção do professor. § 1º - A convocação em regime suplementar será remunerada proporcionalmente ao número de horas adicionadas à jornada de trabalho do Professor. § 2º - Cessados os motivos que determinaram à atribuição do regime suplementar de trabalho, o Professor retorna, automaticamente, a sua jornada normal de trabalho. Art. 54 - Os Professores submetidos à jornada máxima semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, legalmente enquadrados de acordo com esta Lei, somente poderão ter reduzido sua jornada, para jornada parcial, mediante pedido formulado pelo servidor, ressalvadas as situações especiais, devidamente comprovadas, aguardando a comunicação do deferimento em serviço. Art. 55 – Quando o número mínimo de hora-aula não puder ser cumprido apenas em uma unidade escolar em razão das especificidades da disciplina, a jornada de trabalho será completada em outro estabelecimento em dias alternados, conforme sua disciplina, dentro do perímetro em que já exerça suas atividades desde que haja disponibilidade de transporte e tempo hábil. Parágrafo Único – Na impossibilidade de efetivar-se o procedimento indicado, a direção da unidade escolar destinará ao Professor atividades complementares extra-classe de natureza pedagógica, a serem exercidas obrigatoriamente na unidade de ensino. Art. 56 – O Profissional do magistério em efetivo exercício das suas atividades em Unidades de Ensino, Departamentos de Apoio Pedagógico e Secretaria de Educação que venha a completar 50 (cinquenta) anos de idade e que tenha prestado no mínimo 20 anos de serviço no município, fará jus a redução de 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho. (redação dada pela Lei Municipal nº 311/2019 de 25 de outubro de 2019). § 1º - Para os efeitos deste artigo será computado no tempo de efetivo exercício, àquele desempenhado conforme o caput deste artigo dentro do território de Davinópolis, mesmo em período anterior a emancipação do município. (parágrafo renumerado e redação dada pela Lei Municipal nº 311/2019 de 25 de outubro de 2019). § 2º - A redução de que trata este artigo será concedida a requerimento do servidor, a partir do início do semestre imediatamente subsequente ao cumprimento dos requisitos estabelecidos para concessão. (inserido pela Lei Municipal nº 311/2019 de 25 de outubro de 2019). § 3º - A Portaria de concessão do benefício poderá assinada pelo Chefe do Executivo Municipal ou Secretário Municipal de Educação, após verificado os devidos procedimentos legais. (inserido pela Lei Municipal nº 311/2019 de 25 de outubro de 2019). Art. 57 – Aos servidores do Quadro de Apoio e Administrativo da Rede Pública de Ensino de Davinópolis fica facultado o exercício da jornada de trabalho máxima semanal de 30 horas, a ser acordada a sua aplicação junto ao Gestor Escolar, devendo a Secretaria Municipal de Educação

dirimir possíveis questões resultantes entre gestores e servidores. Art. 58 – Responderá administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer substituição de servidor por terceiro, sem que haja a devida excepcionalidade da contratação temporária prevista em Lei. SEÇÃO II DAS FÉRIAS Art. 59 - Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional do Magistério farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais que serão parcelados em duas etapas, 30 (trinta) dias, após o término do ano letivo e 15 (quinze) após o término do 1º semestre escolar. Art. 60 - Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano. Art. 60-A - Os ocupantes de cargos do Grupo ocupacional dos Assessores Educacionais farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano. (inserido pela Lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018). Art. 61 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, licença maternidade, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público. Art. 62 - Independentemente de solicitação, será pago ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, por ocasião das férias, um adicional sobre a remuneração de acordo com o que estabelece a Constituição Federal. CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAISSEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS Art. 61 - Os atuais integrantes do Quadro do Magistério e do Quadro de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei. Art. 62 - Os servidores que se encontrem à época de implantação do Novo Plano de Cargos e Carreira, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos. Art.63 – Os servidores do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis que se encontram à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções. Art.64 - Fica assegurado o mês de Abril, como o período de estabelecimento de reajuste ou aumento dos integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação. Art. 65 - Fica o Chefe do Poder Executivo obrigado a conceder ABONO ESPECIAL, em valores proporcionais ao vencimento ou salário dos Profissionais do Magistério ao final de cada exercício financeiro, desde que estejam em efetivo exercício na Educação Básica Pública, sempre que o dispêndio com vencimento, salários, gratificações e encargos sociais, não atingirem a aplicação mínima obrigatória de 60% (sessenta por cento) dos recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, Preconizado na Emenda Constitucional nº 53 de 28 de dezembro de 2006. Art. 66 - Nenhuma redução remuneratória poderá resultar do enquadramento, assegurado ao servidor o direito ao valor da diferença entre a remuneração total legalmente percebida, na data desta Lei, e o vencimento ou salário correspondente, como vantagem pessoal única, nominalmente identificada, inalterável em seu quantum, ficando extintas todas as vantagens, gratificações adicionais, abonos, verbas de representação e outras espécies remuneratórias incorporadas. Art. 67 - Ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes: a) ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual; b) inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido; c) descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembleia geral da categoria. Art. 68 - É assegurado ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis do Grupo Ocupacional do Magistério, de Apoio e Administrativo e dos Assessores Educacionais, o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração e direitos. (Redação dada pela Lei municipal nº 277/18 de 06 de Março de 2018). § 1º - Serão disponibilizados a atuação sindical 4 (quatro) servidores municipais da educação a serem designados pelo sindicato da categoria; § 2º - Ao servidor disponibilizado à atuação sindical que possuir acúmulo de cargos, será garantida a liberação de apenas 1(um) dos cargos exercidos; § 3º - A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição. Art. 69 - Os servidores dos Grupos Ocupacionais do Magistério, de Apoio e Administrativo em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo atual, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo. Art. 70 - O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão para Enquadramento no Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino dentro



de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato. Art. 71 - Será constituída uma comissão para deliberar sobre os procedimentos do processo de enquadramento, que será feito num prazo de 60 (sessenta) dias, e será composta de 04 (quatro), membros, designados pela Secretaria Municipal de Educação, com a participação do sindicato da categoria. (redação dada pela Lei nº 165/2012 de 09 de novembro de 2012). Parágrafo único - A comissão será presidida pelo Secretário de Educação, e ao final dos trabalhos as decisões deverão constar em Ata. (inserido pela Lei nº 165/2012 de 09 de novembro de 2012). Art. 72 - Fica assegurado ao Professor, estudante, o afastamento de suas atribuições sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens de caráter permanente, para participar de estágio curricular supervisionado, obrigatório, na área de educação, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho com o do estágio. SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS SUBSEÇÃO I DO ENQUADRAMENTO Art. 73 - O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis dar-se-á conforme critérios de habilitação e de formação, em Níveis, Classes e vencimentos iguais ou superiores aos que já ocupam no momento da implantação do Novo Plano garantido a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito (para aqueles que se encontram em atividades), observando-se ainda, a jornada de trabalho. § 1º - Os ocupantes do Cargo de Coordenador, Administrador, Inspetor, Supervisor e Orientador Educacional, a partir de então passarão a constar como ocupantes do cargo genérico de professor do qual as atividades de coordenação, administração, inspeção, supervisão e orientação educacional são apenas funções, denominando-se assim de Professor Coordenador, Professor Administrador, Professor Inspetor, Professor Supervisor e Professor Orientador, garantido o vencimento correspondente ao nível de formação, inclusive o direito ao desenvolvimento na carreira, para aqueles que se encontrem em atividade. § 2º - Os servidores ocupantes dos cargos de Merendeira e Auxiliar de Copa e Cozinha a partir do enquadramento passarão a denominar-se unicamente como Auxiliares de Serviço de Alimentação; § 3º - Os servidores ocupantes dos cargos de Vigia e Servente Escolar a partir do enquadramento passarão a denominar-se unicamente como Vigilante Escolar; § 4º - Os servidores ocupantes dos cargos de Digitador e Auxiliar Administrativo a partir do enquadramento passarão a denominar-se unicamente como Auxiliar Administrativo; Art. 74 - Os servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Magistério Público Municipal, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão enquadrados no Nível de habilitação que lhes corresponder, permanecendo na mesma classe a qual já encontrava-se enquadrado. I - ficam enquadrados no Nível Especial de vencimento de formação em Magistério, os atuais ocupantes do Cargo de Professor, portadores de curso de magistério em nível médio; II - ficam enquadrados no Nível I de vencimento os atuais ocupantes do cargo de Professor e suas respectivas funções, portadores de graduação, além dos servidores anteriormente enquadrados nos níveis II, III do quadro do magistério; III - ficam enquadrados no Nível II de vencimento, os atuais ocupantes de cargo de Professor e suas respectivas funções, portadores de Licenciatura Plena ou Pedagogia, acrescidos de Especialização "latu sensu". Art. 75 - Os atuais servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo, com habilitação mínima exigida, concursados ou estáveis, serão enquadrados no Nível de Habilitação que lhes corresponder, conforme estabelece o Art. 66 da presente Lei. SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 76 - O Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei. Art. 77 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias. Art. 78 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de de de 2010. Art. 79 - Revogam-se as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos treze dias do mês de dezembro de 2011. FRANCISCO PEREIRA LIMA Prefeito Municipal

Publicado por: Evando Raizio Silva Maciel

Código identificador: \$jVEPSN758M3

Republicação anexo

ANEXO I Estrutura dos Cargos do Quadro Permanente CARGOS Classe Nível Professora b c d e f g h I Especial, I e II Auxiliar de Serviços de Alimentação, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços de Alimentação, Vigilante Escolar e Motorista. a b c d e f g h I II a III Auxiliar Administrativo e Secretário Escolar a b c d e f g h I II a III ANEXO II DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO SECRETARIA MUNICIPAL DE



EDUCAÇÃO CARGO: PROFESSOR

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO DESCRIÇÃO

SUMÁRIA - Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; - Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; - Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; - Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social; - Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a auto-estima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executa outras atividades correlatas.

EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;
2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
3. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
6. Elabora relatórios de dados educacionais;
7. Emite parecer técnico;
8. Participa do processo de lotação numérica;
9. Zela pela integridade física e moral do aluno;
10. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;
11. Participam da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
12. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
13. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;
14. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;
15. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;
16. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
17. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
18. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;
19. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
20. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
21. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros

pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;22. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;23. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;24. Coordena conselho de classe;25. Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;26. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;27. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;28. Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;29. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;30. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;31. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;32. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade; 33. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;34. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;35. Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;36. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;37. Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;38. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;39. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;40. Assessoria o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;41. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;42. Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;43. Participa da análise e escolha do livro didático;44. Acompanha e orienta estagiários;45. Participa de reuniões interdisciplinares;46. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;47. Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;48. Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;49. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;50. Trabalha a integração social do aluno;51. Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;52. Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;53. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;54. Divulga experiências e materiais relativos à educação;55. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;56. Programa, realiza e presta contas das despesas efetuadas com recursos diversos;57. Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;58. Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;59. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;60. Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;61. Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;62. Participa da gestão democrática da unidade escolar;63. Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS • Ensino Médio completo na modalidade normal; • Graduação em curso de licenciatura plena ou pedagogia; ou • Graduação em curso de licenciatura plena, acrescida de pós-graduação.

INSTRUÇÃO ATIVIDADES DE DOCÊNCIA • Graduação em Licenciatura Plena para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, e excepcionalmente até a década da Educação poderá ser admitida, como formação mínima para o exercício da docência na Educação Infantil e nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, a obtida em nível médio com formação de Magistério. Para atuação na Educação Especial será exigido curso de especialização na área.

ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO • Habilitação específica, obtida em curso de Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação, garantida nesta formação, a base comum nacional.

EXPERIÊNCIA • Para os Professores em Atividade de Suporte Pedagógico será exigido a experiência docente de 02 (dois) anos para o exercício destas atividades.

CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS O ocupante do Cargo deve ser capaz de trabalho

mental freqüente para retenção, compreensão, julgamento, decisão, crítica, avaliação de dados e soluções; capacidade de expressão verbal e escrita; capacidade de persuasão; responsabilidade com pessoas, políticas pedagógicas, materiais, equipamentos, documentos e outros valores; habilidade para contatos freqüentes com o corpo docente, discente, comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais. ANEXO I DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa de Merenda Escolar. DESCRIÇÃO DETALHADA 1. Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário; 2. Zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local; 3. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; 4. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; 5. Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares; 6. Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos estudantes; 7. Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; 8. Informa quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios; 9. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo. REQUISITOS 1. Instrução: • 5º ano do Ensino Fundamental. ANEXO II DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO DESCRIÇÃO SUMÁRIA Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; recebe e entrega objetos; encaminha pessoas aos diversos setores da Instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes distribuição de merenda ao alunado, para atender ao Programa de Merenda Escolar. DESCRIÇÃO DETALHADA 10. Executa serviços internos e externos, cooperando no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações; 11. Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento; 12. Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário; 13. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos; 14. Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos; 15. Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; 16. Abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves; 17. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; 18. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo. REQUISITOS 2. Instrução: • 5º ano do Ensino Fundamental. ANEXO II DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CARGO: MOTORISTA GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO DESCRIÇÃO SUMÁRIA Dirige veículos de transporte escolar ou de atendimento a Rede Pública Municipal de Ensino. DESCRIÇÃO DETALHADA 1. Conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário; 2. Zela pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral; 3. Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino; 4. Transmite recados; 5. Cuida do abastecimento e conservação do veículo; 6. Registra em formulário próprio, o consumo de combustível; 7. Faz reparos de emergência, quando necessário; 8. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação. 9. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo. REQUISITOS 1. Instrução: • 5º ano do Ensino Fundamental com habilitação específica. • Habilitação específica com experiência de 02 (dois) anos. ANEXO II DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CARGO: VIGILANTE ESCOLAR GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO DESCRIÇÃO SUMÁRIA Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição. DESCRIÇÃO DETALHADA 1. Faz ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Instituição; 2. Exerce vigilância sobre veículos; 3. Atende telefonemas fora do expediente normal da escola; 4. Transmite recados; 5. Presta informações; 6. Verifica a segurança de portas e janelas; 7. Participa de reuniões, encontros, seminários,



congressos e cursos na sua área de atuação;8. Preserva a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;9. Executa outras tarefas correlatas ao cargo. REQUISITOS1. Instrução: • 5º ano do Ensino Fundamental ANEXO II DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E SECRETÁRIO ESCOLAR

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO DESCRIÇÃO SUMÁRIAEExecuta tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax, telex, digita e datilografa textos, documentos, dados e informações. DESCRIÇÃO DETALHADA1. Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;2. Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;3. Classifica documentos e correspondências;4. Prepara boletins, histórico escolar e transferências;5. Atualiza cadastros, fichários e arquivos;6. Atende e efetua chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;7. Digita e datilografa textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;8. Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;9. Informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;10. Assessoria a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;11. Efetua cálculos;12. Secretaria reuniões e outros eventos;13. Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;14. Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;15. Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;16. Mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição; 17. Confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço;18. Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;19. Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;20. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;21. Executa outras tarefas inerentes ao cargo. REQUISITOS • Ensino Médio Completo. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos treze dias do mês de dezembro de 2011. FRANCISCO PEREIRA LIMA Prefeito Municipal

Publicado por: Evando Raizio Silva Maciel

Código identificador: gbl9z3y46w20241113191112





Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Davinópolis

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Secretária Municipal de Administração
Rua Cinco, nº S/N, Centro - Davinópolis-MA
Cep: 65.927-000
<https://www.davinopolis.ma.gov.br>

Raimundo Nonato de Almeida dos Santos
Prefeito Municipal

Gessivaldo Oliveira Cavalcante
Secretário Municipal de Administração

Informações: pref.davinopolis.ma@hotmail.com

/C=BR/O=ICP-Brasil/ST=MA/L=Davinopolis/OU=AC SOLUTI
Multipla v5/OU=04094217000240/OU=Videoconferencia/OU=
Certificado PJ A1/CN=MUNICIPIO DE
DAVINOPOLIS:01616269000160
Data: 13/11/2024



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

LEI Nº.160/2011

DAVINÓPOLIS 13 DE DEZEMBRO DE 2011.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DE
PROPOSTA DO PLANO DE CARGO E
CARREIRA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE
ENSINO DE DAVINÓPOLIS E DÁ
PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

FRANCISCO PEREIRA LIMA, PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMNARES

Art. 1º - Esta Lei institui e estrutura os princípios e normas estabelecidos no Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos **Servidores** da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de **Davinópolis**, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB; Conselho Nacional de Educação – CNE; Lei 11.494/2007 do **FUNDEB**; Lei Orgânica do Municipal – LOM; e Constituição Federal – CF/88 legislação vigente.

Art. 2º - Para efeito desta Lei, o Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de **Davinópolis** é formado pelos Trabalhadores em Educação que exercem as funções de Apoio e Administrativo, de Docência, e Suporte Pedagógico dos cargos de carreira com formação de nível fundamental, médio e superior, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E GARANTIAS

Art. 3º - O Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização dos Trabalhadores em Educação através de remuneração digna e, por consequência, a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população do Município, baseado nos seguintes objetivos, princípios e garantias:

I - reconhecimento da importância da carreira pública e de seus agentes;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

- II** – profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional contínuo, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;
- III** – formação continuada dos Trabalhadores em Educação;
- IV** - promoção da educação visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;
- V** - liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;
- VI** - gestão democrática do ensino público municipal;
- VII** – valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;
- VIII** – avanço na Carreira, através da promoção nos níveis e da progressão nas classes;
- IX** - período reservado ao Professor, incluído em sua carga horária, a estudos, planejamento e avaliação do trabalho discente;
- X** – estímulo ao aperfeiçoamento, à especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município;

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º - Para efeito desta Lei:

- I - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos** - instrumento normativo jurídico que define e regulamenta condições de movimentação dos integrantes da carreira, estabelece linhas ascendentes no processo de valorização dos profissionais, com estrutura, organização e definição clara, voltada para o exercício funcional entre profissionais e a administração pública;
- II - Cargo Público** - o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuição e responsabilidade específica e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular;
- III - Servidor** - pessoa física legalmente investida em cargo público, com direitos, deveres, responsabilidades, vencimento e vantagens previstas em lei;
- IV - Magistério Público** - conjunto de profissionais da Educação, titulares do cargo de provimento efetivo, que exercem atividades de docência e pedagógica;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

V - Função - conjunto de atribuições de caráter definitiva ou eventual, para serem desempenhadas por um titular de cargo ou por servidores designados, com remuneração ou não;

VI - Funções de Magistério - atividades de docência e pedagógica, incluídas às de direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão orientação e coordenação educacionais, exercida no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino;

VII - Cargo de Professor - denominação geral do cargo o qual se subdivide nas funções: Professor Coordenador, Professor Administrador, Professor Inspetor, Professor Supervisor e Professor Orientador Educacional;

VIII - Atividade de Apoio e Administrativo: entende-se todo trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não, que requer escolaridade no Ensino Fundamental e de Apoio Técnico-Administrativo, que requer formação de nível médio;

IX - Grupo Ocupacional - conjunto de Categorias Funcionais, reunidas segundo a natureza do trabalho, grau de conhecimentos e afinidade existentes entre eles;

X - Categoria Funcional - conjunto de cargos definidos em lei devidamente ocupados por seus titulares com objetivos e afinidades comuns aos princípios da administração pública;

XI - Provimento Originário - ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular;

XII - Provimento Derivado - efetiva-se através de alteração na situação funcional e classificação do servidor no cargo, devidamente definida em lei;

XIII - Efetividade - prerrogativa exclusiva do servidor ocupante de cargo de caráter permanente, admitido por meio de concurso público e aprovado no estágio probatório;

XIV - Carreira: conjunto de níveis e classes que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;

XV - Classe: divisão de cada Nível em unidades de progressão funcional (Horizontal) estabelecendo a amplitude entre os maiores e menores vencimentos;

XVI - Grade: conjunto de matrizes de vencimento referente a cada cargo;

XVII - Nível: divisão da carreira segundo o grau de escolaridade, exigido para o desempenho das atribuições dos cargos, segundo o grau de formação ou níveis de titulação;

XVIII - Evolução Funcional: é o crescimento do servidor na carreira através de procedimentos de progressão;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

XIX – Hora-Aula: tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do aluno, realizado em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo ensino-aprendizagem;

XX – Hora-Atividade: tempo reservado ao Professor em exercício de docência cumprido na escola ou fora dela, para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico;

XXI – Quadro Permanente: quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes;

CAPÍTULO IV
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA
DE CARGOS E CARREIRA

Art. 5º - A estrutura de cargos e carreira do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis é composta pelo Quadro Permanente.

Art. 6º - Compõem o Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis, os grupos ocupacionais de Magistério, de Apoio e Administrativo, com suas respectivas carreiras.

Art. 7º - O grupo ocupacional do Magistério do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis é integrado pelo cargo único de provimento efetivo de **Professor e suas respectivas funções**, definidas segundo o grau de formação, Habilitação e padrão de vencimento.

§ 1º - Para o exercício do cargo de Professor Docente é exigida a habilitação específica para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, obtida em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena.

§ 2º - Excepcionalmente, conforme estabelece o artigo 62, da Lei n.º 9.394 de 20/12/96, deverá ser admitida como formação mínima para o exercício da docência, na Educação Infantil, nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos, a obtida em Nível Médio com formação de Magistério.

§ 3º – Para o exercício do cargo de **Professor Coordenador, Professor Administrador, Professor Inspetor, Professor Supervisor e Professor Orientador Educacional**, para a educação básica, será exigida graduação em Pedagogia, ou pós-graduação em Gestão, Orientação ou Supervisão Escolar, garantida, nesta formação, a base comum nacional. Além dos requisitos de formação, a experiência docente de 02 (dois) anos é pré-requisito para o exercício dessas atividades.

§ 4º - Para o exercício da função de **Diretor e Vice-Diretor** de escola, o candidato deverá passar por eleição por meio de voto direto com a participação da comunidade Escolar (pais, alunos,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

professores e funcionários), obedecendo às normas a serem estabelecidas por regimento expedido pelo Conselho Municipal de Educação.

§ 5º - O processo eleitoral será gerido por **Comissão Eleitoral** composta de forma paritária, sendo formada por 6 (seis) membros, sendo 3 (três) indicados pela Secretaria Municipal de Educação e 3 (três) indicados pelo Sindicato da Categoria.

Art. 8º - O grupo ocupacional de Apoio e Administrativo do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis fica assim estruturado:

I - Cargo com escolaridade inicial no âmbito do Ensino Fundamental:

- **Auxiliar de Serviços de Alimentação;**
- **Auxiliar de Serviços Gerais;**
- **Vigilante Escolar;**
- **Motorista.**

II - Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do Ensino Médio:

- **Auxiliar Administrativo;**
- **Secretário Escolar;**

§ 1º - Para o exercício do cargo de Auxiliar de Serviços de Alimentação, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigilante Escolar e Motorista é exigida habilitação no 5º ano do Ensino Fundamental.

§ 2º - Para o exercício do cargo de Auxiliar Administrativo e Secretário Escolar é exigida a formação em Ensino Médio Completo.

Art. 9º - A estrutura da carreira do Magistério, de Apoio e Administrativo do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Davinópolis** é estabelecida, por Níveis e Classes e tem as especificações dos cargos estabelecidas de acordo com os Anexo I e II desta Lei.

§ 1º - Entende-se por especificações das categorias funcionais a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldade de trabalho, bem como às qualificações exigíveis e escolaridade mínima necessária para o provimento dos cargos que as integram, estabelecidas nas qualificações essenciais para a seleção;

§ 2º - As especificações das categorias funcionais contêm a respectiva denominação, descrição sintética e analítica das atribuições, forma e qualificações essenciais para a seleção e outras condições especiais estabelecidas no respectivo edital de abertura do processo seletivo, quando necessário.

Art. 10 - O cargo de **Professor com suas respectivas funções**, pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Davinópolis** serão distribuídos na



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

Carreira em Níveis e classes aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação.

§ 1º. Os níveis constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação dentro do Cargo de **Professor** assim considerada:

I – NÍVEL ESPECIAL: formação em curso de nível médio, na modalidade normal;

II – NÍVEL I: formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena;

III – NÍVEL II: formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de pós-graduação obtida em curso de especialização na Educação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

§ 2º - Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes de A a I, associadas a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

§ 3º – O vencimento inicial do Nível Especial corresponde ao percentual de 64,32% (sessenta e quatro, trinta dois por cento) do valor do vencimento inicial do Nível I.

§ 4º - O vencimento inicial do Nível II corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível I acrescido de 10% (dez por cento).

§ 5º – Em um mesmo Nível haverá uma diferença percentual de 5% (cinco por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe B de cada Nível corresponda ao valor da Classe A acrescido de 5% (cinco por cento), e assim sucessivamente até a Classe I, que corresponde ao valor da Classe H acrescido de 5% (cinco por cento).

Art. 11 - Ao Professor ingressante será atribuído o nível correspondente à maior habilitação por ele adquirida.

Art. 12 - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis serão distribuídos na Carreira em Níveis e classes aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação.

Art. 13 - Os níveis da carreira a que se refere o Art. 12 constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior Formação ou habilitação dentro dos Cargos assim considerada:

I – Auxiliar de Serviços de Alimentação, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigilante Escolar, Motorista:

a) **NÍVEL I:** com formação no Ensino Fundamental Completo;

b) **NÍVEL II:** com formação no Ensino Médio completo;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

c) **NÍVEL III:** com formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área de atuação ou a esta correlata.

II - Auxiliar Administrativo e Secretário Escolar:

a) **NÍVEL I:** com formação no Ensino Médio completo;

b) **NÍVEL II:** com formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área de atuação ou a esta correlata;

c) **NÍVEL III:** com formação de Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;

§ 1º - Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes de A a L, associadas a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

§ 2º - A progressão salarial entre os Níveis descritos no inciso I deste artigo ocorrerá na forma a seguir:

- a) 4% (quatro por cento) do Nível I para o Nível II; ✓
b) 7% (sete por cento) do Nível II para o Nível III;

§ 3º - A progressão salarial entre os Níveis descritos nos incisos II deste artigo ocorrerá na forma a seguir:

- a) 10% (dez por cento) do Nível I para o Nível II;
b) 15% (quinze por cento) do Nível II para o Nível III; ✓

Art. 14 - Para a progressão entre as Classes em um mesmo Nível será mantido o percentual de 2,5% (dois, cinco por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe B de cada Nível corresponderá ao valor da Classe A acrescido de 2,5% (dois, cinco por cento), e assim sucessivamente até a Classe L, que corresponderá ao valor da Classe J acrescido de 2,5% (dois, cinco por cento).

CAPÍTULO V
DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I
DO INGRESSO

Art. 15 - Os cargos da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis com denominação estabelecida na Descrição de Cargos, da presente Lei, são acessíveis aos brasileiros natos ou



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso no Nível correspondente a sua formação e na Classe inicial de vencimento do respectivo Nível atendido os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas e títulos.

Parágrafo Único - Integram a descrição do cargo, na forma do **Anexo II**, referido neste artigo, a Descrição Sumária, as Responsabilidades comuns e por Área de Qualificação, os pré-requisitos de escolaridade e formação profissional para ingresso no cargo pretendido.

Art. 16 - O concurso público poderá ser realizado por especialidade conforme dispuser o respectivo edital.

Art. 17 - Concluído o concurso e homologado os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.

Art. 18 - Em caso de vacância, os Cargos deverão ser supridos por Concurso Público que terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 19 - É assegurado às pessoas com deficiência física o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

SEÇÃO II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 20 - O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de seu início, durante o qual os ocupantes de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, são avaliados para atingir a estabilidade no cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º - O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

I - Por motivo de doença em pessoa na família;

II - Para acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja servidor público, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor;

III - Para ocupar cargo público eletivo.

§ 2º - O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas no parágrafo primeiro.

§ 3º - Durante o estágio probatório o ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, será proporcionado meio para sua integração e desenvolvimento de suas potencialidades em



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

relação ao interesse público, garantido através de acompanhado pela equipe de suporte pedagógico.

§ 4º – Cabe a Secretaria Municipal de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus servidores em estágio probatório.

SEÇÃO III
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 21 - O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos ocupantes de Cargos dos grupos ocupacionais do Magistério, de Apoio e Administrativo, mediante:

I – elaboração de plano de qualificação profissional;

II – estruturação de um sistema de avaliação de desempenho anual;

III – estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessorar permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos.

§ 1º - A avaliação de desempenho a que se refere o inciso **II** deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro e/ou fora da Rede de Ensino e deve ser um momento de formação em que o servidor tenha a oportunidade de analisar a sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando dessa forma seu crescimento profissional.

§ 2º - A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

I – Participação democrática: avaliação deve ser em todos os níveis, tanto do sistema quanto do servidor, com a participação direta do avaliado (auto-avaliação) e de equipe específica para este fim, sendo submetida à avaliação também todas as áreas de atuação da instituição de ensino, entendendo-se por área de atuação todas as atividades e funções da mesma;

II- Eleição direta para diretores de escola, com participação da comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários), conforme artigo 7º parágrafo 4º da presente Lei.

III – Universalidade: todos devem ser avaliados dentro da Rede Municipal de Ensino;

IV – Objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos.

V – Transparência: o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

§ 3º - A avaliação de nortear ainda com princípios básicos para a Rede Municipal de Ensino:

I – Amplitude – a avaliação deve incidir sobre todas as áreas de atuação da Rede de Ensino, que compreendem:

- a) a formulação das políticas educacionais;
- b) a ampliação delas pelas redes de ensino;
- c) o desempenho dos Profissionais da Educação;
- d) a estrutura escolar;
- e) as condições sócio-educativas dos educandos;
- f) outros critérios que a Rede de Ensino considerar pertinentes;
- g) os resultados educacionais da escola.

§ 4º - As demais normas de avaliação de desempenho terão regulamentação própria através de Lei, construída por comissão interinstitucional nomeada pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 22 – O desenvolvimento na Carreira dos Grupos Ocupacionais criados na presente Lei ocorrerá através de Progressões Vertical e Horizontal.

 **Art. 23** - A Progressão Vertical na Carreira para o ocupante do Cargo de Professor é a passagem de um Nível para outro, mediante nova habilitação/Titulação na área da educação e ocorrerá na forma a seguir:

I – Será promovido para o Nível I, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Professor de Nível Especial que obtiver habilitação em Licenciatura Plena ou Pedagogia;

II – Será promovido para o Nível II, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Professor com Licenciatura Plena ou Pedagogia que obtiver pós-graduação “*latu-sensu*”, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área da educação;

§ 1º - Os cursos de pós-graduação “*latu sensu*” e de graduação, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de Cargo de Professor, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

✓ § 2º - A progressão do integrante do cargo de Professor ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído. ✓

§ 3º - O Professor com acumulação de cargo, prevista em Lei, poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os Cargos, obedecidos os critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 24 - A Progressão Vertical na Carreira para os ocupantes de Cargos de Apoio e Administrativo é a passagem de um Nível para outro, mediante Formação e ocorrerá nos seguintes termos:

I - Auxiliar de Serviços de Alimentação, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigilante Escolar e Motorista.

a) A Progressão para o Nível de vencimento **II** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio;

b) A Progressão para o Nível de vencimento **III** dar-se-á para o servidor que concluir o curso Técnico Profissionalizante em sua área de atuação ou a esta correlata;

II – Auxiliar Administrativo e Secretário Escolar.

a) A Progressão para o Nível de vencimento **II** dar-se-á para o servidor que concluir o curso Técnico Profissionalizante em sua área de atuação ou a esta correlata;

b) A Progressão para o Nível de vencimento **III** dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;

§ 1º - Só fará jus aos enquadramentos estabelecidos nas alíneas “b” do inciso **I** e “a” “b” do inciso **II** o servidor que tiver obtido a formação profissional referente à sua área específica ou a esta correlata.

✓ § 2º - A Progressão por habilitação ocorrerá a qualquer tempo de forma automática e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído e, em caso de exigência no processo, caberá à Instituição aferir o direito, desde que sejam comprovados todos os requisitos exigidos para atendimento do pleito. ✓

§ 4º - Para os efeitos desta Lei em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

★ **Art. 25** - A Progressão Horizontal na Carreira é a passagem dos ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional Magistério e do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo de uma Classe para outra, dentro do mesmo Nível, e ocorrerá mediante apresentação de nova Titulação



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

resultante da participação em programas de formação e/ou qualificação profissional relacionada à respectiva área de atuação ou a esta correlata.

I – A Progressão Horizontal na Carreira para os ocupantes do Grupo Ocupacional do Magistério ocorrerá nos seguintes termos:

- a) Será acrescida a remuneração o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o salário base dos servidores portadores de titulação resultante da participação em cursos de atualização profissional, seminários, formação continuada entre outros, com carga horária total de 360 horas;
- b) Será acrescida a remuneração o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o salário base dos servidores portadores de diploma de mestrado em educação;
- c) Será acrescida a remuneração o percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base dos servidores portadores de diploma de doutorado em educação.

II – A Progressão Horizontal na Carreira para os ocupantes do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo ocorrerá nos seguintes termos:

- a) Será acrescida a remuneração o percentual de 2,5% (dois, cinco por cento) sobre o salário base dos servidores portadores de titulação resultante da participação em cursos de atualização profissional, seminários, cursos de formação entre outros, com carga horária total de 150 horas;

§ 1º - A Progressão de classes obedecerá ao interstício de 3 (três) anos entre a concessão de uma progressão e outra, e ocorrerá mediante requerimento do servidor, o qual apresentará documentação comprobatória de seu direito a progressão (certificado, diploma).

§ 2º - Os requerimentos de Progressão Vertical e Horizontal deverão ser dirigidos a Secretária Municipal de Educação que após avaliação e deferimento do pedido proverá os meios necessários a imediata aplicação da progressão à remuneração do servidor.

§ 3º - Para os Servidores que estejam em estágio probatório à primeira progressão ocorrerá após o cumprimento do mesmo.

§ 2º - Fica garantida a **Progressão Horizontal automática**, caso cumprido o interstício estabelecido para a referida progressão, e passado o prazo de 60 (sessenta) dias, a Secretaria Municipal de Educação não tenha expedido parecer acerca do requerimento apresentado pelo servidor.

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Educação garantirá os meios para progressão dos Servidores.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

CAPÍTULO VI
DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 27 – A qualificação profissional, visando à valorização do servidor e à melhoria da qualidade do serviço público, ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades, de acordo com o processo de qualificação profissional da Secretaria Municipal de Educação ou por solicitação dos servidores atendendo com prioridade a sua integração, atualização e aperfeiçoamento, quando de finalização e conclusão de curso.

Parágrafo Único – Ao servidor em estágio probatório fica garantido o desenvolvimento de atividades de integração, com o objetivo de inseri-lo na estrutura de organização da Rede Municipal de Ensino e da Administração Pública.

Art. 28 – O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Governo, através da Secretaria Municipal de Educação mediante convênio, ou por iniciativa do próprio servidor, cabendo ao Município atender prioritariamente:

I - Programa de Integração à Administração Pública, aplicado a todos os servidores nomeados e integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública da Secretaria Municipal de Educação, dos direitos e deveres definidos na legislação Municipal e sobre o Plano Municipal de Educação e Plano Nacional de Educação;

II - Programas de Complementação de Formação, aplicados aos servidores integrantes do Quadro Suplementar, para obtenção da habilitação mínima necessária as atividades do cargo;

III - Programa de Capacitação - Aplicado aos servidores para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração da legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função;

IV - Programa de Desenvolvimento - Destinados à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, através de cursos regulares oferecidos pela Instituição;

V - Programa de Aperfeiçoamento - Aplicado aos servidores com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares, de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares;

VI - Programas de Desenvolvimento Gerencial - destinados aos ocupantes de cargos de direção, gerência, assessoria e chefia, para habilitar os servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.

Art. 29 – Os afastamentos para Qualificação Profissional do professor serão estabelecidos e regulamentados em capítulo específico.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60**

CAPÍTULO VII

**DA REMUNERAÇÃO SEÇÃO I
DO PLANO DE VENCIMENTOS**

Art. 30 – Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício instituído nesta Lei, que compreende o vencimento, valor correspondente ao Nível e à Classe em que se encontra na Carreira, acrescido das gratificações aqui previstas.

Art. 31 – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

Art. 32 – Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

Art. 33 - A estrutura de vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino compõe o Anexo II desta Lei.

**SEÇÃO II
DAS VANTAGENS**

Art. 34 - Estão previstas vantagens para as atividades exercidas por ocupantes de cargos do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, especificadas a seguir:

I - Adicional por tempo de serviço;

II – Vale Alimentação;

III – Vale Transporte;

IV – Gratificações.

**SUBSEÇÃO I
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

★ Art. 35 – O adicional por tempo de serviço será pago sobre o vencimento correspondente ao Nível e a Classe em que se encontra na carreira a base de 1,2% (um vírgula dois por cento) a cada ano de efetivo exercício, segundo a jornada de trabalho até o limite de 35 (trinta e cinco) anos de serviço.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

§ 1º - O direito a gratificação instituída neste artigo começa no dia em que o servidor completar 1 (um) ano de serviço, aplicado automaticamente.

§ 2º - Sobre a gratificação de tempo de serviço de que trata o caput deste artigo, não poderão incidir quaisquer vantagens.

SUBSEÇÃO II
DO VALE ALIMENTAÇÃO

Art. 36º – Aos Servidores do Grupo Ocupacional do Magistério, de Apoio e Administrativo efetivo e estável da Rede Pública Municipal de ensino será devido o fornecimento do Vale Alimentação.

SUBSEÇÃO III
VALE TRANSPORTE

Art. 37º – Aos ocupantes do quadro da Rede Pública Municipal de Ensino farão jus ao Auxílio Transporte, mediante comprovação da necessidade de ir e vir ao local de trabalho.

SUBSEÇÃO IV
DAS GRATIFICAÇÕES

★ **Art. 38** - Aos ocupantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino será proporcionado o pagamento da gratificação por deslocamento para área de difícil acesso, calculada sobre o vencimento do Nível I, Classe a, jornada de 20 (vinte) horas, da grade de Licenciatura Plena, no percentual mínimo de 12% (doze por cento) e máximo de 20% (vinte por cento).

Art. 39 - Será concedida gratificação pelo exercício de docência com alunos portadores de necessidades especiais no percentual mínimo de 6% (seis por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento, para aqueles que atuem em classes distintas das demais, nas escolas comuns ou em escolas especializadas.

§1º - Só fará jus à gratificação instituída neste artigo o ocupante do cargo do Magistério Público Municipal de Nível Médio ou Superior que trabalha em salas normais com alunos Portadores de Necessidades Especiais.

§ 2º - A gratificação de que trata o caput deste artigo cessará quando o ocupante do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino for transferido para outro estabelecimento que não apresente as condições então previstas.

Art. 40 – Fica concedido aos servidores do magistério custeio para qualificação profissional.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

✓ **Art. 41** - Aos servidores do Quadro Ocupacional do magistério em efetiva regência do magistério, caberá pagamento de **Incentivo de Sala de Aula**, sobre o salário em vigor. 6%

Art. 42 - Aos servidores do Quadro Ocupacional de Apoio e Administrativo em efetivo exercício de suas funções, caberá o pagamento de **Incentivo Funcional**, sobre o salário em vigor. 75%

★ **Art. 43** - Os ocupantes de cargo do Magistério quando na função de direção, de vice-direção de unidade de Ensino da Rede Municipal farão jus à percepção de vantagem calculada sobre o vencimento do Professor, Nível I, Classe a, da jornada de 20 (vinte) horas da grade de Licenciatura Plena, obedecendo à seguinte escala:

I – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 100 (cem) alunos - 20% (vinte por cento);

II – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 101 a 300 (trezentos) alunos - 30% (trinta por cento);

III – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com um número acima de 500 (quinhentos) alunos – 40% (quarenta por cento).

§ 1º - O Vice-diretor, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) da gratificação do Diretor.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Educação definirá através de portaria as escolas que se enquadram no que estabelece este artigo, bem como a definição daquelas que comportarão um Diretor ou um Diretor e um Vice-diretor.

§ 3º - O Diretor e/ou o vice-diretor integram o Quadro Permanente do Grupo Ocupacional do Magistério que tem como função administrar a escola.

Art. 44 - Ao Diretor compete coordenar e supervisionar as atividades escolares, desempenhando funções de natureza pedagógica e administrativa, promovendo a articulação escola-comunidade e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

Art. 45 - Ao Vice-Diretor compete administrar o turno de sua responsabilidade, supervisionar a execução de projetos pedagógicos e dos serviços administrativos, substituindo o Diretor nas suas ausências e impedimentos e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

CAPÍTULO VIII
DAS LICENÇAS

Art. 46 – Conceder-se-á licença:

I – Licença especial;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

II – para qualificação profissional.

SUBSEÇÃO I
LICENÇA ESPECIAL

Art. 47 – Após cada decênio de efetivo exercício conceder-se-á ao servidor do Quadro Ocupacional do Magistério que requerer, licença especial de 6 (seis) meses com todos os direitos e vantagens do seu cargo efetivo.

§ 1º - A ocorrência durante o período aquisitivo de número excessivo de faltas não justificadas, licença para tratar de interesses particulares e de suspensão do servidor, determinará a interrupção da contagem do tempo de serviço, implicando no reinício da contagem.

§ 2º - Não poderão ser licenciados simultaneamente o servidor e seu substituto legal, quando este for o único, nem mais de dois servidores da mesma instituição.

Art. 48 – Serão concedidas 12 (doze) licenças especiais por ano, sendo 6 (seis) licenças para o primeiro semestre e 6 (seis) para o segundo semestre de cada ano.

Art. 49 – A distribuição prevista no artigo anterior deve levar em conta em ordem prioritária:

I – Os interessados com idade superior a 60 (sessenta) anos, lactantes e pessoas com deficiência;

II – A ordem de requerimento;

III – O critério de antiguidade do período aquisitivo.

Parágrafo único - Fica vedada a concessão e gozo sucessivos de duas ou mais licenças vencidas atinentes ao mesmo servidor.

SUBSEÇÃO II
LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 50 - Será concedida licença para qualificação profissional aos integrantes Grupo Ocupacional do Magistério, de Apoio e Administrativo, sem prejuízo à remuneração, direitos e vantagens do docente e do especialista em educação:

I – Para realização de curso de formação, aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutoramento, conquanto se relacionarem a função exercida pelo servidor;

II – Para participação em congressos, seminários, simpósios ou outras promoções similares, devidamente autorizado pela Secretaria Municipal de Educação desde que referentes à sua área de atuação ou a esta correlata;

§ 1º – O servidor solicitante será alvo da licença de que trata este artigo apenas após o cumprimento do estágio probatório, devendo aguardar o parecer sobre a solicitação no exercício de suas funções;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

§ 2º - Quando do deferimento da licença para participação em curso de formação, aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado, o servidor solicitante firmará compromisso de permanecer prestando serviço ao Município de Davinópolis por no mínimo duas vezes o período da licença usufruída, sob pena de devolver com juros e correção monetário com base na taxa SELIC, os gastos efetuados pelo ente público para que a licença fosse gozada.

CAPÍTULO IX
DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS
SEÇÃO I
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 51 – Os Profissionais do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino que exercem atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, submeter-se-ão as Jornadas de Trabalho a seguir:

- I – Jornada mínima semanal de 20 (vinte) horas;
- II – Jornada máxima semanal de 40 (quarenta) horas.

§ 1º - As jornadas previstas neste artigo serão distribuídas em horas-aula e horas-atividade, sendo que as horas-atividade aplicam-se especificamente ao Professor em atividade de docência.

§ 2º - As horas-atividade correspondem a 1/3 (um terço) da jornada atribuída ao Professor em atividade de docência e será definida a sua execução de acordo com a proposta pedagógica da unidade escolar, respeitada as diretrizes a serem fixadas pelo projeto pedagógico do Município, tendo como base a Lei 11.738/2008.

Art. 52 – O aumento ou a redução da carga horária do professor para os limites máximo e mínimo levará em conta reciprocamente o interesse da Secretaria de Educação e a opção do professor.

Art. 53 - O titular do cargo de Professor, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em regime suplementar, para substituição temporária de professores em função docente, em seus impedimentos legais e nos casos de designação para exercício de outras funções de Magistério, de forma não concomitante com a docência, obedecido à proporcionalidade e levando em conta a opção do professor.

§ 1º - A convocação em regime suplementar será remunerada proporcionalmente ao número de horas adicionadas à jornada de trabalho do Professor.

§ 2º - Cessados os motivos que determinaram a atribuição do regime suplementar de trabalho, o Professor retorna, automaticamente, a sua jornada normal de trabalho.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

Art. 54 - Os Professores submetidos à jornada máxima semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, legalmente enquadrados de acordo com esta Lei, somente poderão ter reduzido sua jornada, para jornada parcial, mediante pedido formulado pelo servidor, ressalvadas as situações especiais, devidamente comprovadas, aguardando a comunicação do deferimento em serviço.

Art. 55 - Quando o número mínimo de hora-aula não puder ser cumprido apenas em uma unidade escolar em razão das especificidades da disciplina, a jornada de trabalho será completada em outro estabelecimento em dias alternados, conforme sua disciplina, dentro do perímetro em que já exerça suas atividades desde que haja disponibilidade de transporte e tempo hábil.

Parágrafo Único - Na impossibilidade de efetivar-se o procedimento indicado, a direção da unidade escolar destinará ao Professor atividades complementares extra-classe de natureza pedagógica, a serem exercidas obrigatoriamente na unidade de ensino.

Art. 56 - O Professor em efetivo exercício da docência que venha a completar **50** (cinquenta) anos de idade, e que tenha prestado no mínimo 20 anos de serviço no município, fará jus a redução de 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho.

Parágrafo único - Para os efeitos deste artigo será computado no tempo de efetivo exercício da docência aquele desempenhado nas escolas municipais dentro do território de Davinópolis, mesmo em período anterior a emancipação do município.

Art. 57 - Aos servidores do Quadro de Apoio e Administrativo da Rede Pública de Ensino de Davinópolis fica facultado o exercício da jornada de trabalho máxima semanal de 30 horas, a ser acordada a sua aplicação junto ao Gestor Escolar, devendo a Secretaria Municipal de Educação dirimir possíveis questões resultantes entre gestores e servidores.

Art. 58 - Responderá administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer substituição de servidor por terceiro, sem que haja a devida excepcionalidade da contratação temporária prevista em Lei.

SEÇÃO II
DAS FÉRIAS

Art. 59 - Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional do Magistério farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais que serão parcelados em duas etapas, 30 (trinta) dias, após o término do ano letivo e 15 (quinze) após o término do 1º semestre escolar.

Art. 60 - Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

Art. 61 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, licença maternidade, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art. 62 - Independentemente de solicitação, será pago ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, por ocasião das férias, um adicional sobre a remuneração de acordo com o que estabelece a Constituição Federal.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 61 - Os atuais integrantes do Quadro do Magistério e do Quadro de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

Art. 62 - Os servidores que se encontrem à época de implantação do Novo Plano de Cargos e Carreira, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

Art. 63 - Os servidores do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis que se encontram à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

Art. 64 - Fica assegurado o mês de **Abril**, como o período de estabelecimento de reajuste ou aumento dos integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

Art. 65 - Fica o Chefe do Poder Executivo obrigado a conceder **ABONO ESPECIAL**, em valores proporcionais ao vencimento ou salário dos Profissionais do Magistério ao final de cada exercício financeiro, desde que estejam em efetivo exercício na Educação Básica Pública, sempre que o dispêndio com vencimento, salários, gratificações e encargos sociais, não atingirem a aplicação mínima obrigatória de 60% (sessenta por cento) dos recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - **FUNDEB**, Preconizado na Emenda Constitucional nº 53 de 28 de dezembro de 2006.

Art. 66 - Nenhuma redução remuneratória poderá resultar do enquadramento, assegurado ao servidor o direito ao valor da diferença entre a remuneração total legalmente percebida, na data desta Lei, e o vencimento ou salário correspondente, como vantagem pessoal única, nominalmente identificada, inalterável em seu quantum, ficando extintas todas as vantagens,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

gratificações adicionais, abonos, verbas de representação e outras espécies remuneratórias incorporadas.

Art. 67 - Ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

- a) ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;
- b) inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;
- c) descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

✱ **Art. 68** - É assegurado ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis do Grupo Ocupacional do Magistério, de Apoio e Administrativo, o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração e direitos.

✓ **§ 1º** - Serão disponibilizados a atuação sindical **4 (quatro)** servidores municipais da educação a serem designados pelo sindicato da categoria;

§ 2º - Ao servidor disponibilizado à atuação sindical que possuir acúmulo de cargos, será garantida a liberação de apenas 1(um) dos cargos exercidos;

§ 3º - A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

Art. 69 - Os servidores dos Grupos Ocupacionais do Magistério, de Apoio e Administrativo em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo atual, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo.

Art. 70 - O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão para Enquadramento no Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.

Art. 71 - Será constituída uma comissão para proceder e acompanhar o processo de enquadramento, que será feito num prazo de 60 (sessenta) dias composta de 04 (quatro) membros, designados pela Secretaria Municipal de Educação, com a participação do sindicato da categoria.

Art. 72 - Fica assegurado ao Professor, estudante, o afastamento de suas atribuições sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens de caráter permanente, para participar de estágio



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

curricular supervisionado, obrigatório, na área de educação, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho com o do estágio.

SEÇÃO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS
SUBSEÇÃO I
DO ENQUADRAMENTO

Art. 73 - O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis dar-se-á conforme critérios de habilitação e de formação, em Níveis, Classes e vencimentos iguais ou superiores aos que já ocupam no momento da implantação do Novo Plano garantido a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito (para aqueles que se encontram em atividades), observando-se ainda, a jornada de trabalho.

§ 1º - Os ocupantes do Cargo de Coordenador, Administrador, Inspetor, Supervisor e Orientador Educacional, a partir de então passarão a constar como ocupantes do cargo genérico de professor do qual as atividades de coordenação, administração, inspeção, supervisão e orientação educacional são apenas funções, denominando-se assim de **Professor Coordenador, Professor Administrador, Professor Inspetor, Professor Supervisor e Professor Orientador**, garantido o vencimento correspondente ao nível de formação, inclusive o direito ao desenvolvimento na carreira, para aqueles que se encontrem em atividade.

§ 2º - Os servidores ocupantes dos cargos de **Merendeira e Auxiliar de Copa e Cozinha** a partir do enquadramento passarão a denominar-se unicamente como **Auxiliares de Serviço de Alimentação**;

§ 3º - Os servidores ocupantes dos cargos de **Vigia e Servente Escolar** a partir do enquadramento passarão a denominar-se unicamente como **Vigilante Escolar**;

§ 4º - Os servidores ocupantes dos cargos de **Digitador e Auxiliar Administrativo** a partir do enquadramento passarão a denominar-se unicamente como **Auxiliar Administrativo**;

★ **Art.74** – Os servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Magistério Público Municipal, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão enquadrados no Nível de habilitação que lhes corresponder, permanecendo na mesma classe a qual já encontrava-se enquadrado.

I – ficam enquadrados no Nível Especial de vencimento de formação em Magistério, os atuais ocupantes do Cargo de Professor, portadores de curso de magistério em nível médio;

II – ficam enquadrados no Nível I de vencimento os atuais ocupantes do cargo de Professor e suas respectivas funções, portadores de graduação, além dos servidores anteriormente enquadrados nos níveis II, III do quadro do magistério;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

III – ficam enquadrados no Nível **II** de vencimento, os atuais ocupantes de cargo de Professor e suas respectivas funções, portadores de Licenciatura Plena ou Pedagogia, acrescidos de Especialização “*latu sensu*”.

Art. 75 – Os atuais servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo, com habilitação mínima exigida, concursados ou estáveis, serão enquadrados no Nível de Habilitação que lhes corresponder, conforme estabelece o **Art. 66** da presente Lei.

SEÇÃO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

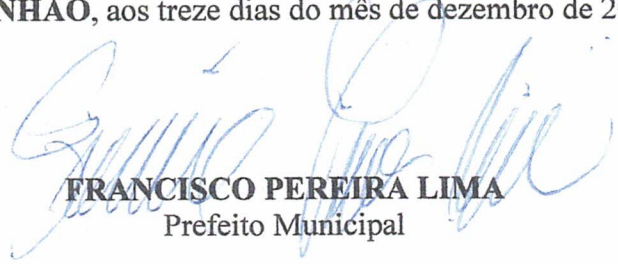
Art. 76 – O Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 77 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art.78 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de de de 2010.

Art. 79- Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos treze dias do mês de dezembro de 2011.


FRANCISCO PEREIRA LIMA
Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

ANEXO I

Estrutura dos Cargos do Quadro Permanente

CARGOS	Classe	Nível
Professor	a b c d e f g h I	Especial, I e II
Auxiliar de Serviços de Alimentação, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços de Alimentação, Vigilante Escolar e Motorista.	a b c d e f g h I j l	I a III
Auxiliar Administrativo e Secretário Escolar	a b c d e f g h I j l	I a III



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60**

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: PROFESSOR

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propiciam aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a auto-estima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executa outras atividades correlatas.

EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;
2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
3. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
6. Elabora relatórios de dados educacionais;
7. Emite parecer técnico;
8. Participa do processo de lotação numérica;
9. Zela pela integridade física e moral do aluno;
10. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;
11. Participam da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
12. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
13. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;
14. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;
15. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;
16. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
17. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
18. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;
19. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
20. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
21. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
22. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
23. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
24. Coordena conselho de classe;
25. Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
26. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
27. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
28. Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
29. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
30. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
31. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
32. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
33. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
34. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

35. Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
36. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
37. Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
38. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
39. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
40. Assessoria o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
41. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
42. Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;
43. Participa da análise e escolha do livro didático;
44. Acompanha e orienta estagiários;
45. Participa de reuniões interdisciplinares;
46. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
47. Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
48. Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
49. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
50. Trabalha a integração social do aluno;
51. Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
52. Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
53. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
54. Divulga experiências e materiais relativos à educação;
55. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
56. Programa, realiza e presta contas das despesas efetuadas com recursos diversos;
57. Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;
58. Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
59. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
60. Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

61. Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
62. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
63. Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

- Ensino Médio completo na modalidade normal;
- Graduação em curso de licenciatura plena ou pedagogia; ou
- Graduação em curso de licenciatura plena, acrescida de pós-graduação.

INSTRUÇÃO

ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

- Graduação em Licenciatura Plena para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, e excepcionalmente até a década da Educação poderá ser admitida, como formação mínima para o exercício da docência na Educação Infantil e nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, a obtida em nível médio com formação de Magistério. Para atuação na Educação Especial será exigido curso de especialização na área.

ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

- Habilitação específica, obtida em curso de Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação, garantida nesta formação, a base comum nacional.

EXPERIÊNCIA

- Para os Professores em Atividade de Suporte Pedagógico será exigido a experiência docente de 02 (dois) anos para o exercício destas atividades.

CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS

O ocupante do Cargo deve ser capaz de trabalho mental freqüente para retenção, compreensão, julgamento, decisão, crítica, avaliação de dados e soluções; capacidade de expressão verbal e escrita; capacidade de persuasão; responsabilidade com pessoas, políticas pedagógicas, materiais, equipamentos, documentos e outros valores; habilidade para contatos freqüentes com o corpo docente, discente, comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60**

**ANEXO II
DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa de Merenda Escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
2. Zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
3. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
4. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
5. Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;
6. Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos estudantes;
7. Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
8. Informa quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios;
9. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:
 - 5º ano do Ensino Fundamental.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60**

**ANEXO II
DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; recebe e entrega objetos; encaminha pessoas aos diversos setores da Instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes distribuição de merenda ao alunado, para atender ao Programa de Merenda Escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA

10. Executa serviços internos e externos, cooperando no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
11. Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;
12. Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
13. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;
14. Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
15. Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador;
16. Abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;
17. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
18. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

2. Instrução:
 - 5º ano do Ensino Fundamental.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60**

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**CARGO: MOTORISTA
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirige veículos de transporte escolar ou de atendimento a Rede Pública Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário;
2. Zela pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral;
3. Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino;
4. Transmite recados;
5. Cuida do abastecimento e conservação do veículo;
6. Registra em formulário próprio, o consumo de combustível;
7. Faz reparos de emergência, quando necessário;
8. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.
9. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:
 - 5º ano do Ensino Fundamental com habilitação específica.
 - Habilitação específica com experiência de 02 (dois) anos.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60**

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**CARGO: VIGILANTE ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Faz ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Instituição;
2. Exerce vigilância sobre veículos;
3. Atende telefonemas fora do expediente normal da escola;
4. Transmite recados;
5. Presta informações;
6. Verifica a segurança de portas e janelas;
7. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
8. Preserva a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
9. Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:

- 5º ano do Ensino Fundamental



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E SECRETÁRIO ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax, telex, digita e datilografa textos, documentos, dados e informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;
2. Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
3. Classifica documentos e correspondências;
4. Prepara boletins, histórico escolar e transferências;
5. Atualiza cadastros, fichários e arquivos;
6. Atende e efetua chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;
7. Digita e datilografa textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
8. Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
9. Informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
10. Assessoria a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
11. Efetua cálculos;
12. Secretaria reuniões e outros eventos;
13. Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
14. Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
15. Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
16. Mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição;
17. Confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço;
18. Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
19. Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;
20. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.

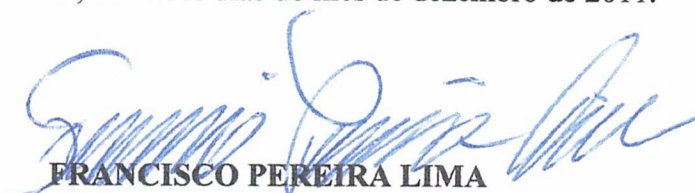


ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

REQUISITOS

- Ensino Médio Completo.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO
MARANHÃO, aos treze dias do mês de dezembro de 2011.


FRANCISCO PEREIRA LIMA
Prefeito Municipal



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60**

LEI Nº. 165/2012

DAVINÓPOLIS 09 DE NOVEMBRO DE 2012.

**“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DAS LEIS DE Nº
160/2011 E 120/2008 DO MUNICÍPIO DE
DAVINÓPOLIS E DÁ PROVIDÊNCIAS
CORRELATAS”.**

FRANCISCO PEREIRA LIMA, Prefeito Municipal de Davinópolis, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Dá nova redação ao inciso I do **Art. 49** – que passa a vigora com a seguinte redação:

Art. 49º

I – A distribuição de um terço das vagas aos interessados com idade superior a 60 (sessenta) anos, lactantes e pessoas com deficiência desde que não se enquadrem no que dispõem os incisos II e III;

Art. 2º - Dá nova redação ao caput do **Art. 71** e acrescenta o **parágrafo único** os quais passam a vigorar do seguinte modo:

Art. 71 - Será constituída uma comissão para deliberar sobre os procedimentos do processo de enquadramento, que será feito num prazo de 60 (sessenta) dias, e será composta de 04 (quatro), membros, designados pela Secretaria Municipal de Educação, com a participação do sindicato da categoria.

Parágrafo único - A comissão será presidida pelo Secretário de Educação, e ao final dos trabalhos as decisões deverão constar em Ata.

Art.3º - O Parágrafo Único do Art. 8 da Lei 120/2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º -

Parágrafo Único - O Procurador Geral será escolhido dentre os Advogados do Quadro Efetivo do Município.

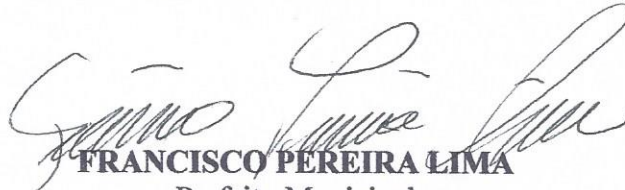


ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J. 01.616.269/0001-60

Art. 4º Fica revogado os § 4º e 5º do Art. 7º da Lei 160/2011 e o inciso VIII do Art 2º, da Lei nº 161/2011.

Art. 5º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, Revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO AOS 09 DE NOVEMBRO 2012.


FRANCISCO PEREIRA LIMA
Prefeito Municipal



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ: 01.616.269/0001-60**

Lei Municipal Nº 277/18

“Dispõe sobre as alterações na Lei Municipal nº 160/2011 e dá outras providências.”

IVANILDO PAIVA BARBOSA, Prefeito Municipal de Davinópolis, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista as metas do Plano Municipal de Educação, faço saber a todos os seus habitantes e a quem interessar possa que a CÂMARA MUNICIPAL, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Artigo 1º - A Lei Municipal nº 160/2011 que dispõe sobre Plano de Cargo e Carreira da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis passa a ter as seguintes alterações:

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS**

Art. 4º - Para efeito desta Lei:

XXII – Atividade de Assessoria Educacional: Entende-se todo trabalho relativo ao apoio especializado nas áreas de Assistência Social, Nutrição, Fonoaudiologia, Psicologia e demais, voltadas ao bom desempenho do processo educacional.

Art. 6º - Compõem o Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis, os grupos ocupacionais de Magistério, de Apoio e Administrativo, Assessores Educacionais, com suas respectivas carreiras.

Art. 7º - A - O grupo ocupacional dos Assessores Educacionais do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis é integrado pelos cargos de Assistente Social, Nutricionista, Psicóloga, Fonoaudióloga e demais profissionais de suporte à educação, definidos segundo o grau de formação, Habilitação e padrão de vencimento.

§ Único—O grupo ocupacional dos Assessores Educacionais será composto por profissionais com graduação nas respectivas áreas de atuação, obtida em nível superior, em cursos devidamente legalizados junto ao MEC.

Art. 9º – A estrutura da carreira do Magistério, de Apoio e Administrativo e Assessores Educacionais do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ: 01.616.269/0001-60

de Davinópolis é estabelecida, por Níveis e Classes e tem as especificações dos cargos estabelecidas de acordo com os Anexo I e II desta Lei.

Art. 10 - A - O Assessores Educacionais, pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis serão distribuídos na Carreira em Níveis e classes aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação.

§ 1º. Os níveis constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação dentro dos cargos do grupo ocupacional dos Assessores Educacionais, assim considerada:

I – NÍVEL I: formação em nível superior nas respectivas áreas de atuação, obtida em nível superior, em cursos devidamente legalizados junto ao MEC;

II – NÍVEL II: formação em nível superior nas respectivas áreas de atuação, acrescida de pós-graduação obtida em curso de especialização na área de atuação respectiva, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

§ 2º - Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes de **A** a **L**, associadas a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

§ 3º – O vencimento inicial do Nível II corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível I acrescido de 10% (dez por cento).

§ 4º – Em um mesmo Nível haverá uma diferença percentual de 5% (cinco por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe **B** de cada Nível corresponda ao valor da Classe **A** acrescido de 5% (cinco por cento), e assim sucessivamente até a Classe **L**, que corresponde ao valor da Classe **J** acrescido de 5% (cinco por cento).

§ 5º - Ao integrante do grupo ocupacional dos Assessores Educacionais ingressante será atribuído o nível correspondente à maior habilitação por ele adquirida.

Art. 11 –Ao Professor ingressante será atribuído o nível correspondente a habilitação mínima exigida no edital do respectivo concurso.

Art. 23 - A - A Progressão Vertical na Carreira para o ocupante do grupo ocupacional dos Assessores Educacionais é a passagem de um Nível para outro, mediante nova habilitação/Titulação na área de atuação respectiva e ocorrerá na forma a seguir:

I –Será promovido para o Nível II, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Assessor Educacional graduado que obtiver pós-graduação “latu-sensu”, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em curso relacionado com sua respectiva área de atuação;

§ 1º - Os cursos de pós-graduação “**latu sensu**” e de graduação, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante do grupo ocupacional dos Assessores Educacionais, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ: 01.616.269/0001-60

instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim;

§ 2º - *A progressão do integrante do grupo ocupacional dos Assessores Educacionais ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído.*

Art. 25 - *A Progressão Horizontal na Carreira é a passagem dos ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional Magistério e do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo, do Grupo ocupacional dos Assessores Educacionais de uma Classe para outra, dentro do mesmo Nível, e ocorrerá mediante apresentação de nova Titulação resultante da participação em programas de formação e/ou qualificação profissional relacionada à respectiva área de atuação ou a esta correlata, com a carga horária mínima de 20 (vinte) horas por titulação apresentada.*

III – *A Progressão Horizontal na Carreira para os ocupantes do grupo ocupacional dos Assessores Educacionais ocorrerá nos seguintes termos:*

- a) Será acrescida a remuneração o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o salário base dos servidores portadores de titulação resultante da participação em cursos de atualização profissional, seminários, formação continuada entre outros, concluídos a partir da posse no respectivo cargo, com carga horária total de 360 horas;*
- b) Será acrescida a remuneração o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o salário base dos servidores portadores de diploma de mestrado em sua respectiva área de atuação no município de Davinópolis;*
- c) Será acrescida a remuneração o percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base dos servidores portadores de diploma de doutorado em sua respectiva área de atuação no município de Davinópolis.*

SEÇÃO II
DAS VANTAGENS

Art. 34 - *Estão previstas vantagens para as atividades exercidas por ocupantes de cargos do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, especificadas a seguir:*

Art. 37-A - *Os ocupantes do Grupo ocupacional dos Assessores Educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino farão jus a Ajuda de Custo, a fim de suprir a necessidade de deslocamentos em veículo próprio durante a execução das atividades inerentes ao cargo que desempenha, conforme demanda aferida pela SEMED.*

Art. 50 - *Será concedida licença para qualificação profissional aos integrantes Grupo Ocupacional do Magistério, de Apoio e Administrativo e de Assessores Educacionais, sem prejuízo à remuneração, direitos e vantagens do docente e do especialista em educação:*



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ: 01.616.269/0001-60

Art. 60 - Os ocupantes de cargos do Grupo ocupacional dos Assessores Educacionais farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

Art. 68 - É assegurado ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis do Grupo Ocupacional do Magistério, de Apoio e Administrativo e dos Assessores Educacionais, o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração e direitos.

Art. 2º. As despesas decorrentes da aprovação desta Lei correrão por conta de dotações próprias previstas em orçamento.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos seis dias do mês de março de 2018.

IVANILDO PAIVA BARBOSA
Prefeito Municipal

IRES PEREIRA CARVALHO
Secretário Municipal de Educação



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ: 01.616.269/0001-60

ANEXO I

Estrutura dos Cargos do Quadro Permanente

CARGOS	Classe	Nível
Assessores Educacionais	a b c d e f g h i j l	I e II



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ: 01.616.269/0001-60**

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORES EDUCACIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar, executar e avaliar pesquisas e projetos sociais no âmbito educacional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Visitas domiciliares e institucionais;
2. Atendimento e acompanhamento da comunidade escolar;
3. Orientação à comunidade escolar quanto aos seus direitos e deveres de cidadão;
4. Elaboração de pareceres técnicos;
5. Desenvolver programas e projetos de prevenção e promoção da qualidade de vida;
6. Realizar outras atividades correlatas.
7. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
8. Preserva a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
9. Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:

- Graduação em Assistência Social



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ: 01.616.269/0001-60**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: NUTRICIONISTA

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORES EDUCACIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição na área da alimentação escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Realizar assistência a atividades de educação nutricional para coletividade ou indivíduos beneficiados pela alimentação escolar;
2. Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas;
3. Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares.
4. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;
5. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
6. Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
7. Planejar, implantar e coordenar as atividades de pré-preparo e distribuição de refeições/preparações culinárias, bem como verificar a sua aceitabilidade;
8. Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional da escola;
9. Supervisionar as escolas, no que se refere à alimentação escolar e orientar sobre técnicas corretas para adequada produção de preparações;
10. Cumprir atribuições previstas na legislação pertinente da Resolução CFN nº 465/2010 e Resolução do FNDE nº 38/2010;
11. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ: 01.616.269/0001-60**

REQUISITOS

12. Instrução:

- Graduação em Nutrição.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: PSICÓLOGO

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORES EDUCACIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar e aplicar métodos e técnicas das características psicológicas dos indivíduos de dos grupos, de orientação profissional, procedendo a aferição desses processos, para controle de sua validade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Realizar estudos e aplicações práticas nos campos da educação e da clínica psicológica;
2. Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacionais e outras;
3. Promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho, as funções e tarefas típicas de cada ocupação, identificando aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação, estabelecendo o processo de orientação no campo profissional;
4. Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área de psicologia;
5. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

1. Instrução:

- Graduação em Psicologia.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ: 01.616.269/0001-60**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORES EDUCACIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver atividades relacionadas ao tratamento das disfunções da fala e da escrita, contribuindo para integração social das pessoas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala do usuário/paciente, executando atividades de treinamento fonético, auditivo, de dicção e impostação da voz, de acordo com a deficiência oral identificada;
2. Desenvolver trabalhos de reeducação no que se refere à área de comunicação escrita, oral, fala e audição;
3. Exercer outras responsabilidades/ atribuições correlatas.

REQUISITOS

2. Instrução:

- Graduação em Fonoaudiologia.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.616.269/0001-60

Lei nº 311/2019

Davinópolis – MA, 25 de outubro de 2019.

“Dispõem sobre alterações na Lei Municipal 160/2011 e dá outras providências”

O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica inserido na Lei Municipal nº 160/2011 o seguinte artigo:

Art. 10-A - A progressão salarial do Professor concursado para jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração baseada no Piso Salarial Nacional, ocorrerá na forma a seguir:

a) 10% (dez por cento) do Nível Especial para o Nível I;

b) 10% (Dez por cento) do Nível I para o Nível II.

Art. 2º - Fica alterado o artigo 11 da Lei Municipal nº 160/2011, conforme o seguinte:

Art. 11 – Ao Professor ingressante será atribuído o nível correspondente à mínima habilitação exigida no edital do respectivo concurso.

Art. 3º - Fica alterado o artigo 48 da Lei Municipal nº 160/2011, conforme o seguinte:

Art. 48 – Serão concedidas 14 (quatorze) licenças especiais por ano, sendo 7 (sete) licenças para o primeiro semestre e 7 (sete) para o segundo semestre de cada ano.

Art. 4º - Fica alterado o artigo 56 da Lei Municipal nº 160/2011, conforme o seguinte:

Art. 56 – O Profissional do magistério em efetivo exercício das suas atividades em Unidades de Ensino, Departamentos de Apoio Pedagógico e Secretaria de Educação que venha a completar 50 (cinquenta) anos de idade e que tenha prestado no mínimo 20 anos de serviço no município, fará jus a redução de 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho.

§ 1º - Para os efeitos deste artigo será computado no tempo de efetivo exercício, àquele desempenhado conforme o caput deste artigo dentro do território de Davinópolis, mesmo em período anterior a emancipação do município.

§ 2º - A redução de que trata este artigo será concedida a requerimento do servidor, a partir do início do semestre imediatamente subsequente ao cumprimento dos requisitos estabelecidos para concessão.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.616.269/0001-60

§ 3º - A Portaria de concessão do benefício poderá assinada pelo Chefe do Executivo Municipal ou Secretário Municipal de Educação, após verificado os devidos procedimentos legais.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, aos 25 de outubro de 2019.

Assinatura manuscrita de Raimundo Nonato Almeida Santos, em tinta preta, sobre uma linha horizontal.

RAIMUNDO NONATO ALMEIDA SANTOS
Prefeito Municipal

IRES PEREIRA CARVALHO
Secretário Municipal de Educação



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
CNPJ: 01.616.269/0001-60

Lei nº 383/2022

Davinópolis – MA, 08 de dezembro de 2022.

**DISPÕE SOBRE REVOGAÇÃO DOS §§ 4º E 5º
DO ARTIGO 7º E O INCISO II DO § 2º DO
ARTIGO 21, TODOS DA LEI Nº 160/11 E A LEI
Nº 310/2019.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**, Estado do Maranhão, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica revogado os §§ 4º e 5º do artigo 7º e o inciso II do § 2º do artigo 21, todos da Lei nº 160, de 25 de novembro de 2011.

Art. 2º Fica revogada *in totum* a Lei Municipal nº 310, de 25 de outubro de 2019.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO
MARANHÃO, aos 08 de dezembro de 2022.**


Raimundo Nonato de Almeida dos Santos
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO

DAVINÓPOLIS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.616.269/0001-60

LEI Nº 408/2023

DAVINÓPOLIS-MA, 19 DE SETEMBRO DE 2023.

“Dispõe de alteração de inclusão de artigos na Lei nº 160/2011 incluindo Auxiliares de Sala de Aula e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber a todos os munícipes que fica,

Art. 1º. O artigo 8º da Lei nº 160/2011, passa a ter a seguinte redação:

Art. 8º - O grupo ocupacional de Apoio e Administrativo do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis fica assim estruturado:

I - Cargo com escolaridade inicial no âmbito do Ensino Fundamental:

- Auxiliar de Serviços de Alimentação;
- Auxiliar de Serviços Gerais;
- **Vigia**
- Motorista.

II - Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do Ensino Médio:

- Auxiliar Administrativo;
- Secretário Escolar;
- **Auxiliar de Sala**

§ 1º - Para o exercício do cargo de Auxiliar de Serviços de Alimentação, Auxiliar de Serviços Gerais, **Vigia** e Motorista é exigida habilitação no 5º ano do Ensino Fundamental.

§ 2º - Para o exercício do cargo de Auxiliar Administrativo, Secretário Escolar e **Auxiliar de Sala** é exigida a formação em Ensino Médio Completo.

Art. 2º - O inciso II do artigo 13 da Lei nº 160/2011, passa a ter a seguinte redação:

II - Auxiliar Administrativo, Secretário Escolar e **Auxiliar de Sala**:

Art. 3º - O inciso II do artigo 24 da Lei nº 160/2011, passa a ter a seguinte redação.

II - Auxiliar Administrativo, Secretário Escolar e **Auxiliar de Sala**:

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ CIÊNCIA PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS, Estado do Maranhão, aos 19 dias do mês de setembro do ano de 2023.

RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

A Secretária de Gabinete Civil certifica que foi Registrado e arquivado, encaminhado para publicação no Diário Oficial do Município na próxima edição, nos termos da legislação vigente, na data supra.

Ires Pereira Carvalho
Secretário Chefe de Gabinete Civil
Portaria nº 001/2021.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
Gabinete do Prefeito
CNPJ: 01.616.269/0001-60

DIÁRIO OFICIAL
PUBLICADO

Edição nº 874/2024 Ano: 5
Data: 26/03/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº 11/2024

DE 26 DE MARÇO DE 2024.

Dispõe da gratificação de difícil acesso aos servidores da rede pública municipal de ensino, bem como de alterações e inclusões de dispositivos na Lei nº 160/2011 e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam inseridos os art. 38-A com parágrafo único, Art. 38-B com incisos I, II e III, Art. 38-C com incisos I, II e III, Art. 38-D, Art. 38-E, Art. 38-F com incisos I, II e III, Art. 38-G e Art. 38-H, na Lei nº 160/2011, com a seguinte redação:

Art. 38-A - A Gratificação de Difícil Acesso, prevista no artigo 38 da Lei nº 160/2011, será devida aos servidores Rede Pública Municipal de Ensino pelo real exercício de cargo ou função em unidades de trabalho consideradas de difícil acesso, conforme critérios de distância definidos desta seção.

Parágrafo único - Considera-se unidade de trabalho de difícil acesso aquela localizada nas regiões da zona rural do município.

Art. 38-B - Para fins de pagamento da Gratificação de Difícil Acesso, os distritos, considerando-se o disposto no parágrafo único do artigo 38-A, ficam classificados na seguinte conformidade:

- I - Faixa 1: até 10 km de deslocamento;
- II - Faixa 2: de 11 a 20 km de deslocamento;
- III - Faixa 3: acima de 21 km de deslocamento.

Art. 38-C - A gratificação de Difícil Acesso será paga mensalmente, observada a relação entre as faixas previstas artigo 38-B e os valores correspondentes ao cálculo sobre o vencimento do Nível I, Classe A, jornada de 20 (vinte) horas, da grade de Licenciatura Plena, no percentual mínimo de 12% (doze por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) na seguinte conformidade:

- I - Faixa 1: percentual mínimo de 12% (doze por cento) calculada sobre o vencimento do Nível I, Classe A, jornada de 20 (vinte) horas, da grade de Licenciatura Plena;
- II - Faixa 2: percentual mínimo de 16% (dezesseis por cento) calculada sobre o vencimento do Nível I, Classe A, jornada de 20 (vinte) horas, da grade de Licenciatura Plena;
- III - Faixa 3: percentual mínimo de 20% (vinte por cento) calculada sobre o vencimento do Nível I, Classe A, jornada de 20 (vinte) horas, da grade de Licenciatura Plena.

Art. 38-D - No pagamento da gratificação a servidores ocupantes de cargo efetivo, função pública, função gratificada ou função de confiança, será observada a correspondência entre as faixas previstas no artigo 38-B.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
Gabinete do Prefeito
CNPJ: 01.616.269/0001-60

Art. 38-E - A Gratificação de Difícil Acesso não se incorporará ou se tornará permanente aos vencimentos, subsídios, salários, proventos ou pensões dos servidores, nem servirá de base para cálculo de qualquer indenização ou vantagem pecuniária.

Art. 38-F - A Gratificação de Difícil Acesso:

I - é incompatível com a Ajuda de Custo para Transporte, com o Vale Transporte, e com o regime de teletrabalho ou remoto;

II - não será concedida nas hipóteses de afastamento do exercício do cargo na unidade, à exceção dos impedimentos e afastamentos legais previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal;

III - A gratificação descrita no caput do artigo 38 não será concedida ao servidor que residir na mesma localidade onde se encontra lotado.

Art. 38-G - Ao servidor que, nos termos da legislação específica, faça jus a duas ou mais gratificações mencionadas no inciso I deste artigo, será paga a vantagem de maior valor.

Art. 38-H - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, poderá editar normas complementares para a execução da Lei nº 160/2011.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e a execução da presente Lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém. O Excelentíssimo Senhor Secretário-Chefe de Gabinete Civil a faça publicar, imprimir e correr.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINOPOLIS/MA, em 26 dias do mês de março de 2024.

RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

A Secretaria de Gabinete Civil certifica que foi Registrado e arquivado, encaminhado para publicação no Diário Oficial do Município na próxima edição, nos termos da legislação vigente, na data supra.

Ires Pereira Carvalho
Secretário Chefe de Gabinete Civil
Portaria nº 001/2021.

DIÁRIO OFICIAL
PUBLICADO

Edição nº 874/2024 Ano: 5
Data: 26/03/2024



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
Gabinete do Prefeito
CNPJ: 01.616.269/0001-60

DIÁRIO OFICIAL
PUBLICADO

Edição nº 874/2024 Ano: 5
Data: 26/03/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº 13/2024

DE 26 DE MARÇO DE 2024.

DISPÕE DE ALTERAÇÕES E
INCLUSÕES DE DISPOSITIVOS NA
LEI Nº 160/2011 E DA OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 40 da Lei nº 160/2011, passa a ter a seguinte redação:

REDAÇÃO ANTERIOR

Art. 40 – Fica concedido aos servidores do magistério custeio para qualificação profissional.

NOVA REDAÇÃO

Art. 40 – Fica concedido aos servidores do Quadro Ocupacional do Magistério, Apoio e Administrativo e Assessores Educacionais que estejam cursando graduação, pós-graduação, mestrado e/ou curso técnico, custeio na ordem de 50% (cinquenta por cento) do valor pago pelo trabalhador a instituição de ensino, a título de incentivo à formação e qualificação profissional.

Art. 2º - Fica inserido o **parágrafo Único** ao artigo 40 da Lei nº 160/2011, com a seguinte redação:

Parágrafo Único – A concessão do custeio fica restrita a primeira graduação, pós-graduação, mestrado e/ou curso técnico, desde que referentes a área de atuação do servidor ou a esta correlata.

Art. 3º - Fica inserido **inciso I com parágrafo único** ao artigo 47 da Lei nº 160/2011, com a seguinte redação:

I – Após cada decênio de efetivo exercício conceder-se-á ao servidor do Quadro Ocupacional de Apoio e Administrativo que requerer, licença especial de 3 (três) meses com todos os direitos e vantagens do seu cargo efetivo.

Parágrafo único - Serão concedidas 12 (doze) licenças especiais por ano aos servidores do Quadro Ocupacional de Apoio e Administrativo, sendo 3 (três) licenças para o primeiro trimestre, 3 (três) licenças para o segundo trimestre, 3 (três) licenças para o terceiro trimestre e 3 (três) licenças para o quarto trimestre de cada ano.

Art. 4º - O artigo 48 da Lei nº 160/2011, passa a ter a seguinte redação:

REDAÇÃO ANTERIOR



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
Gabinete do Prefeito
CNPJ: 01.616.269/0001-60

Art. 48 – Serão concedidas 14 (quatorze) licenças especiais por ano, sendo 7 (sete) licenças para o primeiro semestre e 7 (sete) para o segundo semestre de cada ano.

NOVA REDAÇÃO

Art. 48 – Serão concedidas 16 (dezesseis) licenças especiais por ano, sendo 8 (oito) licenças para o primeiro semestre e 8 (oito) para o segundo semestre de cada ano.

Art. 5º - Fica inserido o **Parágrafo Único** ao artigo 48 da Lei nº 160/2011, com a seguinte redação:

Parágrafo Único – Ao servidor que possuir dois vínculos com o Município de Davinópolis e houver cumprido os requisitos para concessão da licença especial em ambas as matrículas, por requerimento do interessado, a licença de que trata este artigo será concedida no mesmo período para ambos as situações.

Art. 6º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do FUNDEB.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINOPOLIS/MA, em 26 dias do mês de março de 2024.


RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

A Secretaria de Gabinete Civil certifica que foi Registrado e arquivado, encaminhado para publicação no Diário Oficial do Município na próxima edição, nos termos da legislação vigente, na data supra.


Ires Pereira Carvalho
Secretário Chefe de Gabinete Civil
Portaria nº 001/2021.

DIÁRIO OFICIAL
PUBLICADO

Edição nº 874/2024 Ano: 5
Data: 26/03/2024